



Città metropolitana  
di Venezia

*Il Segretario generale*

Atto organizzativo n. 06 /2016  
Provvedimento n. 08 del 4 maggio 2016

Alle signore e signori dirigenti

al signor dirigente

servizio affari generali

servizio segreteria del Sindaco

e, per conoscenza

al signor Sindaco metropolitano

**Oggetto: indicazioni operative sull'iter procedurale delle proposte di decreto del Sindaco metropolitano**

Gentili collaboratrici e collaboratori,  
il presente atto organizzativo fornisce indicazioni operative in ordine all'iter procedurale delle nuove "proposte di decreto del Sindaco metropolitano".

Con l'entrata in vigore dello statuto, ritengo infatti opportuno codificare il percorso di questa tipologia di atti che, com'è noto, viene adottata dal Sindaco, quale organo monocratico, senza la necessaria assistenza e compresenza del Segretario generale.

In primo luogo, ricordo l'importanza dell'inserimento, per tempo, di questi atti in IRIDE: ciò a garanzia, non solo del flusso informativo interno, ma anche e soprattutto dell'*acquisizione, a corredo di ogni decreto, e in via necessariamente preventiva*

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA  
Ca' Corner, 2662 – San Marco 30124 Venezia  
Codice fiscale 80008840276

*all'adozione, dei pareri prescritti dall'art. 49 del Tuel*, nonché dell'attestazione di conformità alla normativa vigente, allo statuto e ai regolamenti in capo al sottoscritto<sup>1</sup>.

Una volta in segreteria, munite di tutti i pareri, le proposte di decreto dovranno essere ordinate, sulla base della data di arrivo nella scrivania "ODSIN", dal servizio affari generali.

Il predetto servizio dovrà, in particolare, redigere apposito elenco contenente gli oggetti di tutte le proposte di decreto pervenute, stamparlo in duplice copia, unitamente ai testi dei provvedimenti e dei pareri a questi annessi, e consegnare la documentazione così predisposta alla segreteria del Sindaco ed al Segretario generale, su loro richiesta.

Il sottoscritto Segretario coordinerà, quindi, le sedute del Sindaco con le esigenze di illustrazione da parte dei dirigenti e la tempistica richiesta per l'adozione dei provvedimenti.

Le proposte di decreto dovranno essere illustrate al Sindaco dal singolo dirigente proponente, ove possibile con l'assistenza del Segretario generale, salvo che questi non decida di assumere in prima persona la relativa incombenza.

In tale sede, **sulla copia cartacea della proposta di decreto**, il proponente curerà di acquisire dal Sindaco il rispettivo visto preventivo, favorevole all'adozione dell'atto presentato.

Acquisito il visto del capo dell'amministrazione, la scansione della copia del decreto dovrà essere trasmessa, da chi ne ha curato l'illustrazione, al servizio affari generali

---

<sup>1</sup> Secondo lo statuto *"Gli atti degli organi di governo della Città metropolitana aventi rilevanza esterna, in quanto idonei ad incidere direttamente su situazioni giuridicamente rilevanti dell'Ente o di terzi riportano in calce il preventivo parere di regolarità tecnica del dirigente competente in materia e, a pena di nullità, quello di regolarità contabile del responsabile del servizio attestante la copertura o l'irrelevanza finanziaria"*.

Per i decreti di nomina o di decisione di ricorsi amministrativi resta invece sufficiente il solo "visto" del dirigente proponente (Cfr atto organizzativo n. 3/2016).

mediante invio alla casella [affari.istituzionali@cittametropolitana.ve.it](mailto:affari.istituzionali@cittametropolitana.ve.it) ai fini della chiusura dell'iter informatico.

Gli addetti del predetto servizio dovranno quindi:

- a) numerare i decreti nell'ordine precedentemente predisposto, previa conferma del Segretario generale;
- b) comporre informaticamente i provvedimenti;
- c) inserire, all'interno del form identificativo del singolo documento, la scansione della/e proposta/e di decreto recante/i il visto autografo del Sindaco;
- d) acquisire, in collaborazione con il personale dell'ufficio di gabinetto, la firma digitale del signor Sindaco sui documenti informatici così generati;
- e) pubblicare il /i decreto/i all'albo on line dell'Ente.

**Resta da evitare** la sottoposizione al Sindaco di proposte di decreto non inserite preventivamente in iride e quindi carenti dei pareri e delle attestazioni normativamente previste.

In questa eventualità, infatti, al momento dell'illustrazione, il singolo dirigente dovrà informare il signor Sindaco che, dopo il suo visto preventivo, la rispettiva sottoscrizione con firma digitale verrà acquisita solo se e dopo la resa dei pareri.

I dirigenti verranno opportunamente informati di tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco metropolitano mediante apposita *e-mail* a cura del servizio affari generali.

Ringraziandovi della collaborazione, cordiali saluti

Il Segretario generale  
Stefano Nen  
(documento firmato digitalmente)