CITTÁ DI SORSO

SEGRETERIA GENERALE – DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 0017885/2010 Sorso, 11.11.2010
Trasmessa via mail

Ai Sigg. Dirigenti
Ai Sigg. Responsabili di Servizio in P.O.:
- Dr. Paolo Cannillo; D.ssa Katia Onida
All'Ufficio Segreteria
e, p.c.,
Al Sig. Sindaco
Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale
Ai Sigg. Assessori Comunali

S E D E

OGGETTO: Consiglio Comunale in data **15 novembre 2010**. Adempimenti connessi e direttive.

Per opportuna informazione e per il doveroso seguito di competenza si comunica che il Sig. Presidente del Consiglio Comunale ha convocato il Civico Consesso in sessione straordinaria ed in seduta pubblica, per il giorno **lunedì 15 novembre 2010 dalle ore 17,30** per la trattazione dei seguenti argomenti all' Ordine del Giorno:

1. Approvazione verbali seduta precedente.
2. Art. 193 D.Lgs. n.267/2000. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica stato di attuazione dei programmi per l'esercizio finanziario 2010.
3. Sentenza n. 530/2010 del 25.3.2010. Riconoscimento debito fuori bilancio ex art. 194, comma1, lett.a) del D.lgs. 267/2000.
4. Art. 17 Regolamento degli organi consiliari del Comune di Sorso. Mozione acquisita al protocollo con 17313 del 4.11.2010 avente ad oggetto: *Convocazione di una Assemblea Popolare (art.11 del Regolamento Comunale sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini) al fine di conoscere gli orientamenti dei cittadini sulla"Gara pubblica per la concessione di costruzione e gestione di un parcheggio pubblico interrato in Piazza Garibaldi e della gestione a tempo determinato di tutti i parcheggi comunali di superficie lungo la fascia costiera."*

Invito gli Uffici Istruttori (Affari Generali per i punti 1 e 4; Servizio Finanziario per i punti 2 e 3, con il supporto per il punto 3 del Servizio Affari Legali) a completare la predisposizione delle proposte di deliberazione munite dei pareri di legge e corredate dei necessari allegati. Qualora si rendesse necessario apportare variazioni ed emendamenti alle proposte di variazione si pregano gli estensori di darne pronta e completa notizia al Relatore e alla Presidenza del Consiglio.

GLI UFFICI ISTRUTTORI CONSERVANO LA RESPONSABILITÁ DEL PROCEDIMENTO ANCHE NELLA FASE DI PREDISPOSIZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO FINALE ADOTTATO DAL CONSIGLIO (AVVALENDOSI ALL'UOPO DEL VERBALE GENERALE DI SEDUTA ESITATO DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E VALIDATO DAL SEGRETARIO GENERALE)

Gli addetti all'Ufficio di Segreteria assicureranno la collazione della documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle sedute.

L'Ufficio preposto alla assistenza degli Organi Collegiali curerà la predisposizione delle giustificazioni per i Sigg. Consiglieri.

Ulteriori adempimenti per le giornata della programmata seduta:

Servizio Affari Generali – Ufficio Segreteria:

- Sia assicurato il massimo decoro della Sala delle Adunanze Consiliari;
- Sia preventivamente assicurato il corretto funzionamento delle apparecchiature di supporto (impianto microfonico – impianto audio/video);

Comune di Sorso -Palazzo Municipale, Piazza Garibaldi 1, 07037 (SS) - P. IVA 00292580909 –Tel. 079-3392210 – Fax 079-353407
www.comune.sorso.ss.it - e-mail direttore.generale@comune.sorso.ss.it

- Sia assicurata la presenza del personale destinato alla assistenza ai lavori consiliari. Al riguardo si precisa che, in relazione al dovere primario di assistenza agli organi collegiali e alla imprevedibilità della durata delle sedute della Civica Assemblea, le eventuali prestazioni lavoro straordinario, da valutarsi e autorizzarsi, sull'*an* e sul *quantum* in relazione alla effettiva e comprovata utilità, possono essere imputate a valere sulle disponibilità del PEG 2010 per la remunerazione del lavoro straordinario per eventi di non preventivabile incidenza.
- Sia assicurata, fin dal primo mattino, l'esposizione della Bandiera della Repubblica, di quella dell'Unione Europea, di quella della Regione Sardegna per l'intera durata della riunione della civica assemblea;
- **Sollecito ancora una volta l'acquisizione di un'asta portabandiera per l'esposizione del vessillo del Comune (lato Piazza Marginesu) (previa riparazione portapennone Ufficio Segreteria Sindaco);**

Comando di Polizia Municipale:

- Compatibilmente con le ulteriori esigenze di servizio sia assicurata la presenza di almeno n. 1 vigile per gli onori al Gonfalone all'inizio della seduta. Per le successive eventuali esigenze di ordine pubblico si propone la presenza di n. 1 vigile e la reperibilità di un secondo vigile.

E' auspicata la presenza del Responsabile del Servizio Affari Generali e dei Dirigenti e Funzionari interessati ai procedimenti sottoposti all'esame e alla approvazione della massima Assemblea Civica.

Il Servizio Affari Generali è incaricato del coordinamento della trascrizione delle registrazioni degli interventi dei Sigg. Consiglieri. L'incombenza della trascrizione è assegnata, possibilmente con un criterio di turnazione, al seguente personale incardinato nel Servizio Affari Generali:

Avv. Runchina Maria Grazia – D.ssa Vanna Pina Delogu – D.ssa Dora Quaranta (in relazione alla turnazione in corso propongo la D.ssa Runchina) .

Nell'auspicare la massima collaborazione si ricorda che l'attività di assistenza agli organi deliberativi (istruttoria proposte – perfezionamento deliberazioni) costituirà, nell'ambito del PDO 2010, obiettivo INTERSETTORIALE rilevante ai fini della attribuzione della indennità di risultato per i Sigg. Dirigenti e per i Sigg. Funzionari in P.O.. Si precisa che nella richiamata attività di assistenza rientra quella dedicata alle conferenze dei capigruppo e alle commissioni consiliari.

Il Direttore Generale – Antonino Puledda

Cordiali saluti

Segreteria Generale – Direzione Generale
e-mail:direttore.generale@comune.sorso.ss.it
Responsabile del procedimento: Dr. Antonino Puledda

079/3392210 mobile Sorsoram 349 1698518

IL PRESENTE PROCEDIMENTO, DENOMINATO: "ADEMPIMENTI CONSIGLIO COMUNALE" COSTITUISCE MOMENTO APPLICATIVO DEI PROGETTI INTERSETTORIALI "NON INCARTIAMOCI" E "COMUNIMAIL" FINALIZZATI ALLA IMPLEMENTAZIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E ALLA RIDUZIONE DEI CONSUMI DI CARTA E TONER.

Le comunicazioni relative al procedimento devono pertanto svilupparsi esclusivamente per via informatica.

Comune di Sorso -Palazzo Municipale, Piazza Garibaldi 1, 07037 (SS) - P. IVA 00292580909 –Tel. 079-3392210 – Fax 079-353407
www.comune.sorso.ss.it - e-mail direttore.generale@comune.sorso.ss.it