

COMUNI DI VILLAURBANA-

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

SERVIZI GENERALI

CIRCOLARE INTERNA 2018

Ai Responsabili dei servizi

Ai Responsabili di procedimenti

Al Sig. Sindaco

Al revisore dei Conti

Al componente esterno del nucleo di valutazione

OGGETTO: Redazione e custodia dei Decreti e delle Ordinanze sindacali . Direttive

Vi informo che è disponibile nei programmi SISCOM il software per la compilazione e raccolta delle ordinanze, Sindacali e dei Responsabili di servizio, e dei decreti sindacali.

Pertanto per uniformare i comportamenti e garantire nel tempo la custodia tutti i provvedimenti devono essere inseriti nella procedura , assicurando così sia la cronologia degli atti sia la loro conservazione attraverso la protocollazione.

Gli atti devono essere firmati secondo la disciplina del codice dell'amministrazione digitale

Vi chiedo l'osservanza di questa disposizione nonché, se ritenuto necessario , la preventiva condivisione dell'atto con la sottoscritta.

Rimango a vostra disposizione per chiarimenti .

Villaurbana 09/11/2018

La Segretaria comunale

Dr.ssa Lisetta Pau