

# REGOLAMENTO delle DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

(Approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 08.02.2010)



## INDICE

- Articolo 1 - Definizione
  - Articolo 2 - Soggetti competenti
  - Articolo 3 - Istruttoria
  - Articolo 4 - Motivazione
  - Articolo 5 - Procedimento di formazione e controlli
  - Articolo 6 - Forma e sottoscrizione
  - Articolo 7 – Raccolta, pubblicazione e comunicazione
  - Articolo 8 - Autotutela
  - Articolo 9 – Modifica, revoca e annullamento
  - Articolo 10 - Impugnazione
  - Articolo 11 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
  - Articolo 12 - Atti di liquidazione
  - Articolo 13 – Disposizioni gestionali prive di spesa
  - Articolo 14 – Norma transitoria
  - Allegato “A”
-

## **Articolo 1 Definizione**

In ossequio al principio della distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione, il presente Regolamento disciplina le determinazioni di spesa, le successive liquidazioni e gli atti di gestione non comportanti spesa e non discrezionali, adottati dai Dirigenti e dai responsabili di servizio.

La determinazione è l'atto formale con il quale i dirigenti ed i responsabili dei servizi, previsti nel regolamento di contabilità ed indicati nel successivo articolo, manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, anche con l'attività di assunzione degli impegni di spesa di cui agli artt. 183 e 184 del DLgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., nei limiti degli stanziamenti di bilancio loro assegnati.

La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi competenti di direzione politica.

## **Articolo 2 Soggetti competenti**

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i Dirigenti ed i Responsabili delle Posizioni Organizzative.

## **Articolo 3 Istruttoria**

I soggetti di cui al precedente art. 2 sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni, sulle proposte sottoscritte dai funzionari, istruttori direttivi ed istruttori. Nel caso di istruttoria complessa estesa ad altri servizi, è legittimo avvalersi delle professionalità riconducibili ai medesimi, rimanendo a carico dei dirigenti competenti alla emanazione dell'atto la responsabilità dell'istruttoria.

Gli stessi funzionari responsabili verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.

Nessuna determinazione può essere adottata senza approfondita istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

## **Articolo 4 Motivazione**

Ai sensi dell'art. 3 della legge 3/8/1990 n. 241 e s.m.i., la determinazione deve essere obbligatoriamente motivata. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Essa deve indicare

- a. i presupposti di fatto;
- b. le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
- c. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento. Ciò comporta l'esigenza della descrizione di passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto.

Attraverso l'obbligo della motivazione, i soggetti rendono conto del loro operato. La motivazione, manifestando il processo logico tramite il quale il soggetto decidente è pervenuto ad una determinata decisione, si colloca fra le forme di pubblicità, che costringe lo stesso a rendere un'attestazione di fedeltà alla legge, alle regole di buona amministrazione ed all'attuazione delle prescrizioni normative in cui si esprime il potere affidatogli.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge 241/90 anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Articolo 5**

### **Procedimento di formazione e controlli**

L'originale dell'atto adottato, viene trasmesso, a cura del responsabile competente, al responsabile del servizio finanziario, che procederà:

- a) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del DLgs. 267/2000;
- b) all'apposizione del visto di cui all'art. 184 del DLgs. 267/2000, per gli atti di liquidazione.

Relativamente agli atti determinativi comportanti impegni di spesa, una volta effettuato il controllo di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario trasmette l'atto al servizio segreteria che procederà alla pubblicazione ai sensi del successivo art. 8.

Sono assimilati nel procedimento di formazione e controllo agli atti determinativi di impegno le determinazioni concernenti la gestione delle entrate finanziarie.

Il responsabile che emana l'atto avrà anche cura di completare informaticamente lo stesso di tutti gli allegati in esso richiamati quali parti integranti e sostanziali, accertandosi della conformità degli stessi agli originali siglati trasmessi in formato cartaceo. Sarà a suo completo carico la responsabilità (*garanzia di conformità*) di un' eventuale difformità del contenuto dell'atto informatico soggetto a pubblicazione *on line* rispetto al contenuto dell'atto originale (cartaceo).

## **Articolo 6**

### **Forma e sottoscrizione**

La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto, dal soggetto competente.

Nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell'autorità emanante.

Dal punto di vista contenutistico, la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

- a) **l'intestazione**, per indicare l'autorità che emana l'atto amministrativo;

- b) **il preambolo**, per descrivere gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico atto amministrativo adottato;
- c) **la motivazione**, per descrivere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato;
- d) **il dispositivo**, ossia la parte precettiva dell'atto amministrativo, che costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto;
- e) **il luogo** in cui l'atto amministrativo è stato adottato.
- f) **la data**, ossia la registrazione del giorno, mese, anno in cui viene emanato l'atto amministrativo;
- g) **la sottoscrizione**, ossia l'apposizione della firma dell'autorità che ha emanato l'atto, necessaria al perfezionamento dello stesso.

Le determinazioni prive di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del DLgs. 267/2000 e s.m.i.

Gli atti di liquidazione sono esecutivi con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 184, comma 4, del DLgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Ogni determinazione deve essere, inoltre, rimessa al Servizio Atti Amministrativi per le finalità di cui al successivo articolo 7.

## **Articolo 7**

### **Raccolta, pubblicazione e comunicazione**

All'atto del perfezionamento del provvedimento, l'originale cartaceo delle determinazioni viene depositato presso il Servizio Atti Amministrativi, che ne curerà la raccolta e la pubblicazione.

Le determinazioni, al fine di consentire adeguata pubblicità, sono protocollate e pubblicate all'albo pretorio della Comunità per quindici giorni consecutivi, a cura del responsabile del Servizio Atti Amministrativi.

Il Servizio Atti Amministrativi, inoltre, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, provvederà alla pubblicazione digitale dell'elenco delle determinazioni con cadenza settimanale, di norma ogni lunedì, per gli atti che hanno completato l'iter di formazione entro il venerdì della settimana precedente.

Il Servizio Atti Amministrativi terrà a disposizione dei Consiglieri copia cartacea o informatizzata delle determinazioni.

Qualora specifiche disposizioni di legge richiedano diverse forme di pubblicità e/o notifica, sarà cura del responsabile che ha adottato l'atto procedere.

## **Articolo 8**

### **Autotutela**

Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate dal dirigente secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione, nella quale

siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

### **Articolo 9 Modifica, revoca e annullamento**

La determinazione di modifica, revoca o annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro.

Il potere di autotutela, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

### **Articolo 10 Impugnazione**

La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

Le opposizioni presentate all'amministrazione avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia.

### **Articolo 11 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte del Presidente, se non per particolari motivi di urgenza e necessità specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.

Il Presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. Il Presidente, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti.

In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente, il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo dell'Ente o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Presidente può conferire le funzioni di *commissario ad acta* ad un altro Dirigente.

Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

All'atto di nomina del *commissario ad acta* va data congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti dell'atto stesso.

Il potere sostitutivo del Presidente non è delegabile agli assessori.

L'esercizio del potere sostitutivo non pregiudica l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.

## **Articolo 12**

### **Atti di liquidazione**

Gli atti di liquidazione delle spese sono assunti dal Responsabile del Servizio Finanziario in esecuzione del provvedimento di impegno di spesa, sulla base del visto di liquidazione apposto dal competente Dirigente sulla documentazione di spesa in liquidazione.

I responsabili di procedimento sono responsabili delle istruttorie degli atti di liquidazione unitamente ai responsabili di servizio ed, a tale scopo, appongono il visto di liquidazione in calce al documento contabile oggetto di liquidazione.

Gli atti di liquidazione sono progressivamente numerati dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante l'apposita procedura informatica.

I Dirigenti di settore trasmettono i documenti contabili da liquidare al Responsabile del Servizio finanziario, possibilmente e salvo circostanze di apprezzabile e riconoscibile urgenza, in un'unica soluzione settimanale, per i controlli, la liquidazione ed il pagamento, da eseguirsi nel termine di venti giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti, salvo particolari casi evidenziati dal Responsabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette gli atti di liquidazione con l'attestazione dell'avvenuto controllo al Servizio Atti Amministrativi, che ne curerà la raccolta e la pubblicazione, anche in elenco, all'Albo Pretorio per giorni quindici.

Si applicano gli atti di liquidazione le disposizioni di cui ai precedenti articoli da 3 a 10.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni gestionali prive di spesa**

Il soggetti di cui al precedente articolo 2 provvedono, anche attraverso atti dispositivi privi di spesa, alla gestione non discrezionale delle materie loro affidate. Tali atti sono protocollati e conservati a cura del soggetto competente ad emanarli. Essi, quando interessano una pluralità di persone o attengono a materia organizzativa, sono pubblicati all'Albo Pretorio per sette giorni. Nel caso riguardino un solo soggetto sono notificati o comunicati ai fini dell'eventuale impugnazione.

Gli atti di cui trattasi, precipuamente attinenti la gestione del personale ed indicati in maniera non esaustiva nell'allegato A) al presente Regolamento, sono individuati dal Segretario Generale.

## **Articolo 14**

### **Norma transitoria**

In sede di prima applicazione, le disposizioni del presente regolamento si applicano a far data dal 1° marzo 2010.

---

#### **Allegato A:**

Concessione di ferie

Astensione (obbligatoria e facoltativa) dal lavoro per lavoratrici madri

Assenze dal lavoro durante le malattie dei figli di età inferiore a tre anni

Permessi per diritto allo studio

Permessi per successivo mandato elettivo

Attribuzione temporanea di qualifica inferiore (< 30 gg.)

Mobilità interna al settore