



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

*Settore Organi Istituzionali
e Rapporti con il Cittadino*

REGOLAMENTO

delle

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

e/o dei

Responsabili di Posizione Organizzativa (delibera C.P.n.84/10)

ART. 1 DEFINIZIONE

1. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati dagli organi individuali indicati nel successivo art.2 nell'esercizio delle funzioni loro attribuite per la gestione di un settore organizzativo dell'Ente al quale sono preposti.

2. Le determinazioni sono atti formali, nei quali si manifesta la volontà del soggetto legittimato ad adottarli nell'esercizio della potestà di gestione allo stesso attribuita dal Testo Unico, dallo Statuto, dai regolamenti comunali, in particolare quello di contabilità, dei contratti e di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Le determinazioni sono adottate 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.

ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti ad adottare le determinazioni di cui al precedente articolo i Dirigenti ed i Responsabili delle Posizioni Organizzative.

2. Il Direttore Generale adotta le determinazioni di propria competenza nonché quelle di competenza dei Dirigenti e Responsabili delle Posizioni Organizzative, nell'esercizio del potere sostitutivo, con le modalità indicate nel successivo art. 11.

ART. 3 ISTRUTTORIA

1. I soggetti di cui al precedente art. 2 sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni effettuata dagli stessi.

2. Essi devono verificare che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, dalle quali traggono origine.

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

ART. 4 FORMA - SOTTOSCRIZIONE

1. La determinazione deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente.

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

3. La determinazione è costituita dalle seguenti parti:

A- Intestazione

L'intestazione indica l'autorità che emana l'atto amministrativo.

B- Il Preambolo

Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico atto amministrativo adottato.

C- La Motivazione

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

D- Il Dispositivo

Il dispositivo è la parte precettiva dell'atto amministrativo e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

E- Il Luogo

Consiste nella indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato.

F- La Data

Consiste nella registrazione del giorno, mese, anno in cui viene emesso l'atto amministrativo. Essa viene posta all'inizio della determinazione.

G- La Sottoscrizione

La determinazione è perfetta con l'apposizione della firma del soggetto che ha emesso l'atto.

ART. 5 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' FINANZIARIA - ESECUTIVITA' DELLE DETERMINAZIONI

1. Il visto di regolarità contabile deve attestare la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 c.4 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

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

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni adottate producono effetti solo dopo l'apposizione di detto visto.

5. Il visto di regolarità finanziaria ai sensi dell'art.9 c.1 del D.L. 78/2009 convertito in legge 102/2009, deve attestare che il programma dei pagamenti conseguenti alla determinazione adottata è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.

6. La parte dispositiva della determinazione deve concludersi, pertanto, con i seguenti punti:

- Prevedere il seguente programma di pagamento relativo all'impegno:

_____;
_____;

- Trasmettere la presente determinazione al Resp.le del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

- Subordinare l'esecutività della presente determinazione all'apposizione del visto di regolarità contabile.

7. Successivamente una direttiva del Segretario Generale, del Responsabile Settore Organi Istituzionali. e del Responsabile del Settore Finanziario fornirà le modalità per l'espressione del visto di regolarità finanziaria.

8. 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.

ART. 6 MOTIVAZIONE

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 e s.m.i., 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.

ART. 7 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE, NUMERAZIONE E RACCOLTA

1. Il Dirigente e/o il Responsabile del Settore redige e sottoscrive la determinazione in tre esemplari originali, indicando la data di adozione della stessa, trasmettendola con propria nota al Responsabile del Settore II - Servizio Organi Istituzionali.

2. 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 e di trasmetterli per via informatica all'ufficio Organi Istituzionali dopo essersi accertato 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).

3. Il Responsabile del Settore II, attraverso il Servizio Organi Istituzionali provvede a registrare ed a numerare con il criterio cronologico la determinazione trasmessa nel <<Repertorio generale delle Determinazioni dei Responsabili di Settore>> nel quale vengono registrate e cronologicamente numerate tutte le determinazioni provenienti dal Dirigente Coordinatore dei Settori Tecnici, dai Responsabili dei Settori e dai Responsabili degli uffici di Staff.

4. Il Responsabile del Settore II, attraverso il Servizio Organi Istituzionali, provvede con specifica distinta, a trasmettere quotidianamente le determinazioni pervenute, registrate e numerate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il Responsabile del Settore Finanziario entro 10 giorni, così come dispone il Regolamento di Contabilità, provvede ad esprimere detto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Allo stesso modo e nello stesso termine, il Responsabile del Settore Finanziario provvederà a negare, motivando le ragioni per le quali non ne ravvisa i presupposti, detto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nel caso in cui il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in relazione al contenuto, non fosse dovuto, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a sbarrare lo spazio ed apporre la propria sottoscrizione.

6. Il Responsabile del Settore Finanziario ritrasmette al Settore II - Servizio Organi Istituzionali, nel termine prescritto di 10 gg. dalla data di ricevimento, le determinazioni ricevute per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso nei termini descritti nel punto precedente.

Le determinazioni per le quali non è stato espresso detto visto dovranno essere trasmesse quanto prima e comunque non oltre il termine dei dieci giorni, con il rapporto motivato richiesto sempre al punto 5.

7. Il Responsabile del II Settore ritrasmette senza indugio, e comunque entro giorni tre, al Dirigente e/o Responsabile del Settore la determinazione adottata. Nel caso in cui la determinazione presenti un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria negativo, il Responsabile del II Settore procederà "ad horas" a restituire al Dirigente e/o Responsabile del Settore la determinazione adottata. La determinazione che presenta un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria negativo non potrà produrre alcun effetto giuridico. Il Dirigente e/o Responsabile del Settore che avrà dato esecuzione alla determinazione prima dell'apposizione del visto risponderà personalmente degli effetti giuridici impropriamente prodotti dall'atto determinativo.

8. Il Responsabile del II Settore provvede attraverso il Servizio Organi Istituzionali a custodire un esemplare originale della determinazione che presenta un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria negativo nel Raccoglitore Generale delle determinazioni e sul <<Repertorio generale delle Determinazioni dei Responsabili di Settore>>, accanto agli estremi ed all'oggetto della determinazione, verrà apposta la seguente annotazione <<non esecutiva>>.

ART. 8 PUBBLICAZIONE

1. Il Responsabile del II Settore procede, così come dispone l'art.8 dello Statuto Comunale, alla pubblicazione all'Albo Pretorio delle determinazioni che arrecano il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei tre giorni successivi al ricevimento dell'atto da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Allo stesso modo e negli stessi termini procederà alla pubblicazione delle determinazioni per le quali il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è stato sbarrato in quanto ritenuto non necessario.

2. Il Responsabile del II Settore procederà a trasmettere due esemplari della determinazione pubblicata all'Albo Pretorio al Dirigente e/o al Responsabile del Settore che l'ha adottata, custodendo il terzo esemplare nell'apposito Raccoglitore Generale delle Determinazioni dei Dirigenti. La trasmissione della determinazione al Dirigente e/o al Responsabile di Settore che l'ha adottata deve essere effettuata entro due giorni dalla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio.

ART. 9 ESECUZIONE

1. Il Dirigente e/o il Responsabile del Settore che ha adottato la determinazione, dopo averla ricevuta secondo quanto previsto dall'art.8 comma 2, provvede ad eseguire l'atto, anche curandone la trasmissione al Dirigente e/o ai Responsabili dei Settori eventualmente interessati.

ART. 10 AUTOTUTELA

1. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal soggetto che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

2. 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.

3. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

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

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

ART. 11 AVOCAZIONE – REVOCA – ANNULLAMENTO

1. Le determinazioni sono soggette ad avocazione, revoca o annullamento da parte del Dirigente del Settore, nel caso di atti adottati dal Funzionario incaricato di P.O. del proprio Settore o, in caso contrario, da parte del Segretario Generale, sentito il parere del Sindaco, per particolari motivi di necessità o di urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, sostituzione, revoca o annullamento.

ART. 12 IMPUGNAZIONE

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

ART. 13 ISTITUZIONE COMMISSIONE VERIFICA DETERMINAZIONI

1. Per la verifica degli aspetti procedurali e amministrativi e la stretta osservanza del presente regolamento, è istituita un'apposita commissione presieduta dal Segretario Generale e composta dal Dirigente del Settore finanziario e da un altro Dirigente dell'Ente a rotazione. Segretario della Commissione può essere nominato dal Presidente, un dipendente almeno di categoria C.

2. La suddetta commissione provvederà attraverso un monitoraggio delle determinazioni adottate, a verificare la coerenza delle stesse alla normativa di riferimento (leggi, regolamenti, disposizioni).

I risultati potranno dar luogo all'eventuale segnalazione ai dirigenti interessati, nonché alla produzione di report periodici da inoltrare all'Amministrazione e agli altri organi di controllo interno.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento abrogano e sostituiscono tutte le precedenti in vigore presso questo Ente con esse contrastanti, anche se inserite in atti o Regolamenti diversi da quelli richiamati negli articoli precedenti e non espressamente indicati.

2. Il presente Regolamento organizzativo entra in vigore alla scadenza del 15° giorno di pubblicazione della deliberazione di Giunta di approvazione.

INDICE

ART. 1 DEFINIZIONE.....	2
ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI	2
ART. 3 ISTRUTTORIA.....	2
ART. 4 FORMA – SOTTOSCRIZIONE	2-3
ART. 5 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' FINANZIARIA - ESECUTIVITA' DELLE DETERMINAZIONI.....	3-4
ART. 6 MOTIVAZIONE.....	4
ART. 7 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE NUMERAZIONE - RACCOLTA	4-5
ART. 8 PUBBLICAZIONE	6
ART. 9 ESECUZIONE.....	6
ART. 10 AUTOTUTELA	6
ART. 11 AVOCAZIONE – REVOCA – ANNULLAMENTO.....	7
ART. 12 IMPUGNAZIONE.....	7
ART. 13 ISTITUZIONE COMMISSIONE VERIFICA DETERMINAZIONI.....	7
ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI.....	7