



Comune di Catanzaro

**REGOLAMENTO
ADOZIONE
DETERMINE DIRIGENZIALI**

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 764 del 16.12.2009 e successivamente modificato con D.G.C. n. 390 del 15.10.2012 e D.G.C. n. 634 del 16.12.2014)

Testo coordinato vigente alla data del 01/01/2015

(Le parti di testo modificate sono evidenziate in grassetto corsivo)

INDICE

ART. 1 DEFINIZIONE	3
ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI	3
ART. 3 ISTRUTTORIA	3
ART. 4 FORMA – SOTTOSCRIZIONE – ESECUTIVITA’	3
ART. 5 MOTIVAZIONE	4
ART. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E CONTROLLI	5
ART. 7 NUMERAZIONE – RACCOLTA	5
ART. 7 BIS REGISTRI INCARICHI AFFIDAMENTI DIRETTI E CONTRIBUTI	5
ART. 8 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE	6
ART. 9 AUTOTUTELA	7
ART. 10 AVOCAZIONE – SOSTITUZIONE	7
ART. 11 IMPUGNAZIONE	7
ART.12 ISTITUZIONE COMMISSIONE MONITORAGGIO E VERIFICA	8
ART.13 NORMA TRANSITORIA	8

ART. 1 DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i Responsabili dei Settori, previsti nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi 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.
2. 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.

ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo, i Dirigenti di Settore.
2. Il Direttore Generale adotta le determinazioni di propria competenza nonché quelle di competenza dei Dirigenti nell'esercizio del potere sostitutivo, con le modalità indicate nel successivo art. 10.

ART. 3 ISTRUTTORIA

1. I soggetti di cui al precedente art. 2 sono responsabili anche dell'istruttoria delle proprie determinazioni.
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 – ESECUTIVITA'

1. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto, dal soggetto competente.
2. Nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà del soggetto emanante.
3. Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:
 - A- Intestazione
L'intestazione indica il Dirigente che emana l'atto amministrativo e il Settore di competenza.
 - 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.

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. Può essere posta all'inizio e/o alla fine della determinazione.

G- La Sottoscrizione

La determinazione è perfetta con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto.

4. La determinazione deve altresì indicare gli Uffici a cui l'atto dovrà essere trasmesso. Il Servizio Segreteria Generale, dopo la numerazione e registrazione nell'apposito Repertorio, provvederà alla suddetta trasmissione.

5. 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. (previa numerazione e registrazione).

6. Gli atti di liquidazione sono soggetti ai controlli di cui all'art. 184, comma 4, del DLgs. n. 267/2000 e s.m.i., da parte del Servizio Finanziario.

ART. 5 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 dei passaggi logici percorsi per pervenire al dispositivo 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. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E CONTROLLI

1 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) ai controlli di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.

2. 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 numerazione, registrazione e pubblicazione ai sensi dei successivi artt. 7 e 8.

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

4. Il responsabile che emana l'atto avrà anche cura di completare lo stesso di tutti gli allegati in esso richiamati quali parti integranti e sostanziali, accertandosi della conformità degli stessi agli originali.

5. **... omississ ... (comma disapplicato a seguito dell'entrata in vigore della Delibera di Giunta Comunale n. 239 del 5.6.2012 - avente ad oggetto modifica struttura organizzativa dell'Ente).**

ART. 7 NUMERAZIONE-RACCOLTA

1. Tutte le determinazioni sono progressivamente e cronologicamente numerate con sistema informatico senza soluzione di continuità e raccolte, con l'individuazione del Settore di provenienza, in un apposito Repertorio unico **annuale** della cui tenuta risponde il Servizio Segreteria Generale (Settore Affari generali).

2. Ogni determinazione deve essere prodotta in unico originale. L'originale va conservato a cura del Servizio Segreteria, ordinato secondo il numero di repertorio a cura dei soggetti sopra indicati, responsabili della tenuta del repertorio stesso. Una copia viene restituita al Responsabile proponente, e una copia viene inoltrata al Servizio Finanziario a cura del Servizio Segreteria che curerà anche la produzione e l'inoltro di eventuali altre copie agli uffici interessati.

ART. 7 BIS REGISTRI INCARICHI AFFIDAMENTI DIRETTI E CONTRIBUTI (articolo inserito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 634 del 16.12.2014)

1. In applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i. vengono istituiti nell'Ente i seguenti registri:

- a) **Registro per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;**
- b) **Registro degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;**
- c) **Registro dei contributi.**

2. I Registri sono alimentati dalla procedura informatica di elaborazione e numerazione cronologica delle determinazioni dirigenziali dell'Ente mediante estrapolazione e numerazione automatica di tipologie di atto appositamente create per ciascun procedimento individuato al precedente comma 1;

3. Il Responsabile che adotta uno dei provvedimenti dirigenziali indicati al comma 1 del presente articolo, avrà cura di utilizzare la tipologia appositamente prevista nella procedura informatica per ciascuno degli atti indicati alle lettere a),b) e c).

4. Restano ferme, anche per i provvedimenti di cui al corrente articolo, le disposizioni di formazione e controllo degli atti dirigenziali previsti dall'articolo 6 del presente Regolamento."

Art. 8

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

(articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 390 del 15.10.2012)

1. Le Determinazioni Dirigenziali, in forma integrale (esclusi gli allegati), vengono pubblicate sul sito Istituzionale del Comune di Catanzaro - sezione "Albo Pretorio on Line", con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione on line sostituisce, in conformità all'art 32 della legge 18/6/2009 n. 69, la pubblicazione cartacea.

2. Sono sottratte all'affissione integrale - e ne verrà pubblicato il solo oggetto - le Determinazioni contenenti dati sensibili e dati giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) ed e) del D.Lgs n. 196 del 30.6.2003.

3. Si intendono per dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Per dati giudiziari si intendono i dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1 lettere da a) a o) e dalle lettere da r) a u) del DPR n 313 del 14.11.2002, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei carichi penali, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice procedura penale.

5. Nella parte dispositiva di ogni determina il Dirigente di Settore dovrà necessariamente inserire una delle due diciture :

-“Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio on line del Comune di Catanzaro”;

-“Di sottrarre il presente atto alla pubblicazione integrale all'Albo Pretorio on line del Comune di Catanzaro, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art 4 del D. Lgs n 196 del 30.6.2003”.

6. Gli atti, trasmessi dalla Segreteria Generale, devono rimanere pubblicati 15 giorni consecutivi. Il periodo di affissione comprende il giorno iniziale. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della

materiale de-fissione del documento. Con il termine affissione e de-fissione si intendono rispettivamente la pubblicazione e la rimozione del documento.

7. Resta comunque garantito, ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e s.m.i., il rilascio in copia delle determinazioni dirigenziali a richiesta di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

8. Mensilmente il Servizio Segreteria trasmette l'elenco delle determinazioni adottate alla Giunta Comunale.

ART. 9 AUTOTUTELA

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

2 Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, può ritirala, 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. 10 AVOCAZIONE – SOSTITUZIONE

1 Il Direttore, in caso di omissioni o inadempienze dei Dirigenti di Settore, previa diffida al Dirigente interessato e, se appositamente incaricato dal Sindaco, può adottare direttamente, in via sostitutiva gli atti o provvedimenti omessi, salvi restando, in ogni caso, gli eventuali provvedimenti nei confronti del dirigente inadempiente (Art.28, lett n del vigente Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi).

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

ART. 11 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.

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

ART. 12

ISTITUZIONE COMMISSIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

(articolo abrogato dall'entrata in vigore del Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 3 del 14.12.2012)

... omississ...

ART. 13

NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione, le disposizioni del presente Regolamento si attuano a far data dal primo giorno del mese successivo all'esecutività del presente Regolamento