

Comune di Salemi

(Provincia di Trapani)



REGOLAMENTO
delle
DETERMINAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA



Indice

ART. 1 DEFINIZIONE.....	3
ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI	3
ART. 3 ISTRUTTORIA.....	3
ART. 4 FORMA – SOTTOSCRIZIONE – ESECUTIVITA’	3
ART. 5 MOTIVAZIONE.....	3
ART. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E CONTROLLI	4
ART. 7 NUMERAZIONE - RACCOLTA - GESTIONE	4
ART. 8 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE.....	4
ART. 9 AUTOTUTELA.....	5
ART. 10 AVOCAZIONE - SOSTITUZIONE.....	5
ART. 11 IMPUGNAZIONE	5
ART. 12 NORMA TRANSITORIA.....	5
ALLEGATO.....	6



ART. 1 DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, 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 Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. Il Segretario Generale adotta le determinazioni di propria competenza nonché quelle di competenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, 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 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 – 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 dell'autorità emanante.
3. Dal punto di vista contenutistico 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. 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. 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 eseguiti dal responsabile del servizio finanziario secondo le procedure di cui all'art. 184, comma 4, del DLgs. n. 267/2000 e s.m.i.

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 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. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E CONTROLLI

1. Il procedimento di formazione dell'atto è descritto nel diagramma allegato che costituisce parte integrante del presente regolamento e nel quale sono indicati i tempi di ogni fase.
2. Dell'atto adottato dovranno essere prodotte tre originali che saranno trasmessi, a cura del responsabile che ha adottato l'atto, ai seguenti soggetti:
- a. Due al responsabile del servizio finanziario che procederà:
- 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;
 - agli adempimenti di cui all'art. 184 del DLgs. 267/2000, per gli atti di liquidazione;
- b. Una al responsabile della Segreteria Generale che procederà:
- all'apposizione della numerazione generale;
 - alla pubblicazione all'albo pretorio on line ai sensi del successivo art. 8.
2. Relativamente agli atti determinativi comportanti impegni di spesa, una volta apposto il visto di regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario trasmette l'atto al settore che ha adottato l'atto e per conoscenza all'ufficio di segreteria
3. 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).

ART. 7 NUMERAZIONE - RACCOLTA - GESTIONE

1. Alle determinazioni sono assegnate 2 tipi di numerazione:
- a. Una numerazione di settore progressiva e cronologica
- b. Una numerazione generale assegnata dal servizio di Segreteria generale 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 Responsabile del Servizio di Segreteria Generale.
2. Le determinazioni sono raccolte, in distinti repertori annuali presso il Settore del soggetto che le ha emanate, della cui tenuta risponde il Dirigente del settore medesimo e in un apposito repertorio unico annuale, con l'individuazione del Settore di provenienza, della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio di Segreteria Generale.
4. Per ogni determinazione e atto di liquidazione, devono essere prodotti di norma tre esemplari originali, ferme restando le ulteriori copie riprodotte per esigenze d'ufficio.

ART. 8 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Le determinazioni sono pubblicate, di regola, solo informaticamente all'albo pretorio on line del Comune di Salemi, a cura del Servizio competente. Tale pubblicazione digitale avverrà con cadenza giornaliera. Gli atti devono rimanere pubblicati almeno 15 gg. consecutivi.
2. Qualora specifiche disposizioni di legge richiedano una diversa forma di pubblicità o notifica, sarà cura del responsabile che ha adottato l'atto procedere con la relativa richiesta di pubblicazione o notifica.

ART. 9 AUTOTUTELA

1. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal responsabile 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. 10 AVOCAZIONE - SOSTITUZIONE

1. Il Segretario Generale adotta gli atti vincolati nell'emanazione o obbligatori per legge di competenza dei responsabili di cui all'art. 2 del presente regolamento, qualora questi, sebbene formalmente diffidati dal suddetto organo ad adempiere entro un congruo termine, omettano di adottare l'atto dovuto.
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 NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione le disposizioni del presente regolamento si attuano a far data dal 1° gennaio 2012.

Allegato

