



NAVE SAN ROCCO

COMUNE DI TERRE D'ADIGE
Provincia di Trento



ZAMBANA

REGOLAMENTO
SUGLI ATTI DI “DETERMINAZIONE”
DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI
SERVIZIO/UFFICIO

approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 100 del 25.05.2019

Il Commissario Straordinario

Dott. Rolando Fontan

Art. 1 - Determinazione

Gli atti di “determinazione” sono quei provvedimenti che vengono adottati dai dirigenti o dai responsabili di servizi o uffici nell’ambito delle specifiche attribuzioni loro conferite e che, ai sensi dell’art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, e nel rispetto dei vincoli previsti D.Lgs. 267/2000 (Testo unico sulle leggi dell’ordinamento degli enti locali) così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno.

Le determinazioni sono provvedimenti aventi il valore e la forza tipica dei provvedimenti amministrativi, il cui contenuto può essere vincolato o espressione dell’esercizio di un potere discrezionale tecnico o amministrativo e che vengono assunte nel rispetto dei limiti generali o specifici loro propri, fissati o desunti dalle fonti normative comunitarie, statali, regionali o provinciali, nonché dagli indirizzi generali deliberati dal consiglio comunale, dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale, dagli atti di indirizzo approvati dalla giunta comunale, sulla base del bilancio approvato dal consiglio comunale, dagli atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell’ambito delle rispettive competenze dal consiglio comunale, dalla giunta o dal sindaco.

Art. 2 - Organi competenti

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i dirigenti, laddove previsti, i responsabili dei servizi, degli uffici e delle funzioni individuati dall’organigramma del Comune.

Sono inoltre competenti a sottoscrivere i predetti provvedimenti coloro che siano stati previamente individuati, ai sensi dell’art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, quali sostituti con funzioni di supplenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi e/o degli uffici in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.

I responsabili titolari e supplenti non possono delegare ad altri le competenze loro assegnate.

Qualora il Comune sia privo di figure dirigenziali ovvero il regolamento del personale non preveda l’attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali ovvero non sia possibile individuare un sostituto dell’organo titolare, le disposizioni del presente regolamento si intendono riferite al segretario comunale.

Art. 3 - Istruttoria

I funzionari di cui all'art. 2 sono, di norma, responsabili della fase istruttoria del procedimento, nonché di ogni adempimento volto ad attuare gli indirizzi espressi dall'organo politico e che si manifesta mediante atti di gestione. Se non svolgono funzioni di responsabili di procedimento, acquisiscono in merito apposita attestazione dal responsabile del procedimento.

Ad essi spetta in particolare verificare la compatibilità con le fonti normative sovraordinate e atti o provvedimenti amministrativi presupposti.

Gli atti di volontà che saranno adottati dall'organo individuale competente (dirigenti e/o responsabili di servizi/uffici) si manifestano mediante atti di gestione e spesso conseguenti impegni di spesa. Possono essere di diritto amministrativo o anche di diritto privato (come ad esempio la stipula di contratti).

Danno attuazione agli indirizzi contenuti negli atti di indirizzo della giunta: eseguono pertanto le linee direttive formulate dall'organo politico attuandone la volontà con atti di gestione e principalmente di impegno.

Art. 4 - Motivazione

La determinazione deve essere motivata. Essa deve inoltre indicare:

- a) i presupposti di fatto;
- b) le ragioni giuridiche, che hanno determinato il provvedimento;
- c) le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche;
- d) le valutazioni di carattere amministrativo o tecnico che hanno condotto alla decisione espressa nel provvedimento.

Se le ragioni della decisione risultano, anche solo in parte, da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto richiamato *per relationem*.

Art. 5 – Elementi, forma e sottoscrizione

Elementi della determinazione, al pari di tutti i provvedimenti comunali, sono:

- intestazione: manifesta la competenza e la legittimazione dell'amministrazione agente;
- preambolo: si espongono i fatti e si richiamano gli eventuali atti a cui ci si è riferiti;

- motivazione: si richiamano le disposizioni di leggi, statuto e regolamenti nonché quanto richiamato al precedente articolo 4;
- dispositivo: il contenuto del provvedimento – il comando giuridico “determina” - ivi compreso l’elemento volitivo;
- disposizioni riguardo l’eseguibilità e l’efficacia;
- sottoscrizione;
- data e luogo.

La determinazione richiede la forma scritta *ad substantiam*, cioè per venire giuridicamente ad esistenza. Deve essere datata e numerata. Di norma la determinazione diventa esecutiva con la sottoscrizione dell’organo che la adotta.

Qualora la determinazione comporti l’assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diventa esecutiva con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile dev’essere apposto nei termini e con le modalità previste e disciplinate dal regolamento di contabilità del Comune.

La determinazione deve indicare con chiarezza i termini e l’autorità alla quale è possibile esperire ricorso amministrativo o giurisdizionale [ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 29 dell'allegato 1 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 (in materia di aggiudicazione di appalti si rinvia all'articolo 120 dell'allegato 1 al decreto, e ss.mm., che prevede che detti provvedimenti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al tribunale amministrativo regionale competente entro il termine di 30 giorni); ricorso all’A.G.O. per le determinazioni in materia di gestione del personale secondo le modalità previste dal codice di procedura civile di cui agli artt. 409 e ss.mm.], nonché l’avvenuto impegno di spesa, contestualmente all’ordinazione della prestazione.

Art. 6 - Pubblicazione, controllo e raccolta

Le determinazioni sono atti pubblici. Esse vengono redatte in unico esemplare originale e conservate presso l’ufficio segreteria, una volta sottoscritte dal dirigente/responsabile del servizio e, se previsto, dal responsabile del servizio finanziario.

Ogni responsabile d’ufficio redige la copia di propria competenza.

Su apposita sezione dedicata del programma gestionale degli atti amministrativi in uso sono scaricabili i *file.pdf* degli atti perfezionati.

La numerazione è progressiva, annuale e duplice: generale e per servizio/ufficio di provenienza. Prevale la numerazione generale.

Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, salvo specifiche disposizioni di legge, l'elenco delle determinazioni adottate nel mese viene pubblicato all'albo telematico del Comune, al solo fine di pubblicità, entro il giorno dieci del mese successivo, per rimanervi sino all'esposizione del successivo elenco.

L'Ufficio Segreteria cura l'invio dell'elenco degli oggetti delle determinazioni ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione nell'albo ed alla giunta comunale nella prima seduta utile ovvero lo pone a disposizione dell'apposita sezione riservata nel sito internet istituzionale del Comune.

Il diritto di accesso alle determinazioni si esercita nei modi previsti dalla legge.

Art. 7 - Autotutela

Le determinazioni possono essere riesaminate ed essere quindi oggetto di integrazione, revoca e annullamento così come di qualsiasi altro provvedimento che incida su eventuali vizi originari o sul loro contenuto o sulla loro efficacia secondo i principi propri del diritto amministrativo.

Qualora il soggetto che ha adottato l'atto di determinazione ravvisi un vizio di legittimità o di merito o ritenga inopportuno il perdurare degli effetti prodotti dall'atto perché non più rispondenti all'interesse pubblico originario, lo annulla o lo revoca o adotta altro provvedimento specifico in luogo del primo, tramite altra determinazione nella quale dovranno essere espressamente individuati i vizi accertati, la motivazione che ha condotto ad adottare un provvedimento diverso, l'espressa indicazione del venire meno dell'atto illegittimo o inopportuno e del tempo da cui decorrono gli effetti del nuovo provvedimento.

La volontà di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni di fatto e giuridiche a sostegno dell'atto stesso, nonché, laddove previsto, l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, esplicitando la valutazione effettuata circa i diversi interessi connessi comparati con l'eventuale pregiudizio arrecato al privato.

Art. 8 - Impugnazione

Avverso le determinazioni sono esperibili solo i ricorsi giurisdizionali amministrativi ed ordinari previsti dalle norme in vigore, così come indicati all'articolo 5.

Le richieste e/o istanze presentate all'Ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto al quale potrà seguire il riesame della stessa ai sensi dell'articolo 7.

Art. 9 - Poteri sostitutivi

Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

In tutti i casi di ingiustificata inerzia o immotivato ritardo dell'organo competente ad adottare gli atti di determinazione, sia esso titolare o supplente, previa diffida ed individuazione di un congruo termine per provvedere, agisce in via sostitutiva il segretario comunale.

In caso di ingiustificata inerzia o immotivato ritardo di quest'ultimo si procederà alle forme di richiamo ai sensi della normativa in materia di personale.

Il segretario comunale può agire in via sostitutiva in tutti i casi in cui ravvisi la necessità e l'urgenza di provvedere e non vi siano le condizioni per attendere l'intervento dell'organo titolare o supplente. La sussistenza dei presupposti della necessità e dell'urgenza deve in ogni caso ritenersi eccezionale e va adeguatamente motivata.