

DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI

Approvato con giunta n. 30 dd. 11 febbraio 2010 e modificato con giunta n. 25 dd. 19 febbraio 2014

Art. 1 DEFINIZIONE

1. La Determinazione è l'atto formale con il quale i soggetti indicati nel successivo articolo 2, pongono in essere l'attività di cui all'art. 36 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L, con le modalità di cui al D.P.R.G. 27.10.1999, n. 8/L e al presente disciplinare.

Art. 2 SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti ad emanare le determinazioni di cui al precedente articolo i funzionari delegatari di funzioni dirigenziali, ossia i capiufficio individuati con decreto sindacale ed il Segretario Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento, il Capiufficio è sostituito dal Segretario Comunale; i predetti soggetti non possono delegare ad altri la competenza ad adottare le Determinazioni. Qualora l'assenza si prolunghi per oltre 30 giorni o in caso di vacanza del posto, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, procede alla modifica degli incarichi in essere o in alternativa all'affido dell'incarico all'esterno, con rapporto privatistico a tempo.
3. Le Determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

Art. 3 COMPETENZA ED ISTRUTTORIA

1. I Capiufficio di cui al precedente art. 2, adottano le Determinazioni qualora detti provvedimenti si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere connotati da discrezionalità amministrativa, qualora gli accertamenti e/o valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, dalla legge provinciale o da atti aventi forza di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, ad inizio del mandato;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione, deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco.
2. Non rivestono la natura di Determinazione gli atti interni di mera organizzazione.

3. I Capiufficio verificano che le Determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalla quali traggono origine.
4. Gli atti tipizzati dalle norme, purché non impegnino spese, mantengono la qualificazione stabilita dalle leggi e dai regolamenti in base ai quali vengono emanati, nonché le modalità di pubblicizzazione già stabilite.

Art. 4 **MOTIVAZIONE**

1. La Determinazione deve essere motivata. Essa deve riportare:
 - a) i presupposti di fatto;
 - b) le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento o almeno i richiami normativi di riferimento;
 - 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 logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati dal Capoufficio interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nonché l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completa con gli estremi della suddetta determinazione.

Art. 5 **FORMA, SOTTOSCRIZIONE, ESECUTIVITA'**

1. La Determinazione, per la sua esistenza giuridica, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal Caposervizio competente per materia.
2. La Determinazione deve contenere, oltre al "logo" del Comune e la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale.
3. Qualora la Determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile dello stesso, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto di norma entro 5 giorni dalla trasmissione, secondo le modalità previste dal presente Disciplinare e comunque il più celermente possibile.
4. Le Determinazioni che non comportano spese diventano esecutive con la sottoscrizione da parte del Capoufficio.

Art. 6 **PUBBLICAZIONE, CONTROLLO E RACCOLTA**

1. La trasmissione è effettuata, assicurando la massima rapidità e semplificazione, con le modalità stabilite dal Segretario Comunale, tenuto conto dello sviluppo del sistema informativo comunale.
2. Le Determinazioni, ad esecutività avvenuta, sono pubblicate con periodicità mensile, (entro il 10 del mese successivo) mediante affissione dell'elenco degli oggetti all'Albo Telematico, per 10 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

3. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, l'oggetto delle Determinazioni viene trasmesso alla Giunta Comunale e ai Capigruppo consiliari.
4. A fine anno la Segreteria cura la raccolta e l'archiviazione in originale delle Determinazioni.

Art. 7

AUTOTUTELA

1. Nei confronti delle proprie Determinazioni ritenute invalide, i Capoufficio esercitano i poteri di autotutela previsti dall'ordinamento (annullamento d'ufficio, revoca, abrogazione, pronuncia di decadenza), mediante l'adozione di apposita Determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessario l'atto di ritiro.
2. Analogamente procedono in caso di sospensione, riforma, rinnovo, proroga di precedente Determinazione.

Art. 8

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

1. La Determinazione posta in essere nell'esercizio del potere di autotutela, deve espressamente menzionare la precedente Determinazione oggetto di ritiro.
2. Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto, a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con l'eventuale pregiudizio arrecato a terzi.

Art. 9

IMPUGNAZIONE

1. La Determinazione impugnata mantiene la sua efficacia fino al suo annullamento, fatta salva eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Le eventuali opposizioni presentate al Comune avverso le Determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Art. 10

LIQUIDAZIONE DI SPESA

1. La liquidazione delle spese ordinate dai soggetti che hanno dato esecuzione alla Determinazione che ne sta alla base, sono effettuate dai soggetti medesimi con la procedura prevista dal Regolamento di contabilità.

Art. 11

ACCESSO

1. Si applicano alle Determinazioni le disposizioni previste dal vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 12

SOVRINTENDENZA, COORDINAMENTO E ASSISTENZA

1. Il Segretario Comunale svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento ed assistenza ai Capoufficio e adotta le necessarie direttive per assicurare l'osservanza di quanto stabilito dal presente disciplinare.