



COMUNE DI SANT'AGNELLO

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 dell'11.06.2009)

(modificato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 10.03.2011)

Indice

ART. 1 DEFINIZIONE.....	
ART. 2 SOGGETTI COMPETENTI	
ART. 3 ISTRUTTORIA.....	
ART. 4 FORMA – SOTTOSCRIZIONE – ESECUTIVITA'	
ART. 5 MOTIVAZIONE.....	
ART. 6 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E CONTROLLI	
ART. 7 NUMERAZIONE - RACCOLTA - GESTIONE	
ART. 8 AUTOTUTELA.....	
ART. 9 IMPUGNAZIONE	
ART. 10.DISPOSIZIONI FINALI.....	

ART. 1 DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto amministrativo formale, autonomo e monocratico, con il quale i dirigenti e i responsabili dei servizi manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000. E' costituita da provvedimenti quali impegni di spesa, liquidazioni, accertamenti ed ogni altro atto connesso alla predetta gestione.
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 Funzionari e Responsabili dei Settori, formalmente incaricati di una Posizione Organizzativa dell'Ente.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono assunte nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

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 dai seguenti elementi:

- il soggetto che emana l'atto e che lo sottoscrive, specificando la propria qualifica;
- la data, il numero e l'indicazione dell'ufficio di provenienza;
- l'oggetto della determinazione riferito a quanto con essa viene disposto;
- la motivazione dell'atto, specificando le cause che determinano l'adozione del provvedimento;
- l'attestazione di regolarità istruttoria, qualora l'atto sia stato formato dal responsabile del procedimento (previa nomina da parte del responsabile del servizio);
- il parere di regolarità tecnica;
- limitatamente agli atti che comportano impegno di spesa e accertamento di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
- il contenuto dispositivo, in cui viene concretizzata ed espressa la manifestazione di volontà;
- l'imputazione della spesa e della entrata al relativo stanziamento di bilancio, se trattasi di atti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata;
- l'indicazione di quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di determinazioni cui consegua attività negoziale;
- la sottoscrizione, recante la firma autografa del soggetto emanante.

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

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 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

6. Gli atti di liquidazione sono soggetti ai controlli e riscontri da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.Lgs. 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. L'originale dell'atto adottato, sottoscritto dal funzionario competente, nonché una copia dello stesso, vengono trasmessi, a cura del funzionario stesso, al responsabile del servizio finanziario, il quale procederà, entro cinque giorni lavorativi:

- 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 D.Lgs. 267/2000;
 - b) ad effettuare i controlli e riscontri di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, per gli atti di liquidazione;
2. Relativamente agli atti determinativi comportanti impegni di spesa, una volta effettuati i controlli di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario trasmette l'atto al funzionario che ha adottato la determina, il quale, preso atto dell'esito favorevole della procedura di cui sopra, e dell'avvenuta esecutività dell'atto, ne curerà la trasmissione:
- a) all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio;

- b) al Presidente del Nucleo di Valutazione;
 - c) al Sindaco per opportuna conoscenza in merito all'attività svolta in attuazione dei programmi e degli indirizzi di governo;
 - d) al Responsabile del procedimento.
3. Non è in alcun modo consentito al responsabile del servizio finanziario di restituire la determinazione al proponente priva del visto ovvero della nota di cui al comma successivo. La proposta di determina d'impegno deve in ogni caso ricevere il visto positivo di regolarità contabile allorché l'imputazione sia effettuata sul capitolo corretto e lo stesso capitolo risulti essere capiente. Nessuna valutazione di merito o di legittimità può giustificare la mancata apposizione del visto di regolarità contabile, ricorrendo i suddetti presupposti contabili.
4. Qualora la determinazione non consegua il visto di regolarità contabile, viene trasmessa dal servizio finanziario al segretario generale e al funzionario competente entro cinque giorni lavorativi. In tale caso la determinazione dovrà essere accompagnata da nota sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario che illustri il motivo della mancata apposizione del visto.
5. Le determinazioni di liquidazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga essere improcedibili per errata indicazione, o per incapienza dell'impegno di spesa, sono trasmesse al segretario generale e al funzionario competente a cura del responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni lavorativi, corredate di apposita nota esplicativa. Eventuali carenze di cassa che impediscano il tempestivo pagamento debbono essere rappresentate, negli stessi termini, con indicazione dei dati di cassa e dei prevedibili flussi di entrata e di uscita, dal responsabile del servizio finanziario al segretario generale e al funzionario competente.
6. Sono assimilati nel procedimento di formazione e controllo agli atti determinativi di impegno le determinazioni concernenti la gestione delle entrate finanziarie.
7. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio nella sede del Comune per 15 giorni consecutivi; esse, comunque, sono immediatamente eseguibili, e vengono trasmesse in copia dall'Ufficio Segreteria al Responsabile del servizio che ha adottato l'atto.
8. 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.

ART. 7 NUMERAZIONE - RACCOLTA - GESTIONE

- 1. Le determinazioni sono numerate e repertorate per ogni singola Unità Organizzativa, a cura dell'Ufficio emanante, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e indicazione della data; il numero e la data della Registrazione di Servizio devono essere riportati sul frontespizio della determinazione.
- 2. Una copia conforme all'originale della determinazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Segreteria per gli adempimenti necessari alla pubblicazione.
- 3. Gli originali delle determinazioni sono conservati presso l'Unità Organizzativa competente.

ART. 8 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 ritirla, 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. 9 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. 10 DISPOSIZIONI FINALI

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.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune ed entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.