

COMUNE DI STENICO

Provincia di Trento

**DISCIPLINARE PER
LA GESTIONE DELLE
DETERMINAZIONI**



**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 09/2001 DD. 22/03/2001**

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 DPGR 19.05.1999 n. 3/L con le modalità di cui al DPGR 27.10.1999 n. 8/L e al presente disciplinare;

Art. 2
SOGGETTI COMPETENTI

2. Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i responsabili dei servizi ed il Segretario comunale (relativamente al servizio segreteria);
3. Il Segretario comunale è inoltre competente a sottoscrivere i predetti atti, anche di altri servizi oltre a quello di segreteria, solo nel caso di assenza od impedimento dei responsabili dei servizi stessi;

Art. 3
COMPETENZA ED ISTRUTTORIA

1. I responsabili dei servizi, 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 atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c)- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generali, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, dalla legge provinciale o da atti aventi forza o valore 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 competente organo comunale;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione e/o dall'atto/dagli atti di indirizzo, deliberato/i 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, dai singoli Assessori.
2. I responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei Regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.
3. Nessuna Determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.
4. Non rivestono connotazione di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
5. Per gli atti tipizzati dalle norme purché non impegnino spese, sono da conservare le definizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti in base ai quali essi vengono emanati, nonché le modalità di pubblicizzazione già stabilite.

Art. 4
MOTIVAZIONE

1. Ai sensi di legge la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare:
 - a) i presupposti di fatto;

COMUNE DI STENICO
Disciplinare per la gestione delle determinazioni

- 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 responsabile del servizio 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 dev'essere completa con gli estremi della suddetta determinazione.

Art. 5
FORMA E SOTTOSCRIZIONE

1. La Determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal responsabile del servizio, competente per materia.
2. La Determinazione deve contenere, oltre a luogo e data, l'indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro avente funzione di protocollo.
3. Qualora la Determinazione abbia rilevanza contabile dev'essere trasmessa al servizio finanziario; la Determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile dev'essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti e disciplinati dal Regolamento di contabilità (comma 2 art. 4 - cinque giorni) e, comunque, il più celermente possibile.

Art. 6
PUBBLICAZIONE, CONTROLLO E RACCOLTA

1. Le Determinazioni, redatte in n. 1 originale e n. 5 copie conformi, sono raccolte e progressivamente numerate, con l'individuazione dell'Ufficio di provenienza, in un apposito registro annuale, di cui risponde l'ufficio segreteria/delibere.
2. Le Determinazioni, ad esecutività conseguita, salvo specifiche disposizioni di legge, sono pubblicate all'Albo pretorio mediante affissione di un'elenco quindicinale riportante il numero, la data e l'oggetto delle determinazioni della prima o seconda quindicina. Detto elenco sarà esposto entro il giorno 20 del mese corrente per la prima quindicina ed entro il giorno 5 del mese successivo per la seconda quindicina. L'elenco rimarrà in pubblicazione fino alla pubblicazione del successivo;
3. Copia dell'elenco di cui al presente articolo, sarà inviata a cura dell'Ufficio di Segreteria, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario e ai Capi Gruppo Consiliari, in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato;
4. Per l'esercizio del diritto di accesso generico, le Determinazioni vengono depositate, nel loro testo integrale, presso la Segreteria comunale.

Art. 7
AUTOTUTELA

Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria Determinazione illegittima, deve annullarla ovvero revocarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra Determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

Art. 8

ESERCIZIO DEL POTERE DI REVOCA E DI ANNULLAMENTO

1. La Determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente Determinazione che intende revocare, modificare o annullare.
2. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.
3. 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 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 giurisdizionale.
2. Le opposizioni presentate all'Ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Art. 10

AVOCAZIONE

1. Di norma, le Determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri Organi.
2. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le Determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento del Sindaco, dal personale incaricato della sostituzione, appartenente al medesimo servizio, purché in possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal Segretario comunale;

Art. 11

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

I provvedimenti di liquidazioni sono posti in essere dai soggetti indicati nel Regolamento di Contabilità vigente e con le modalità e procedure previste in detto Regolamento;

Art. 12

DIRITTO DI VISIONE

Per la visione ed il rilascio di copie delle Determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 09/2001 DD. 22.03.2001

IL SEGRETARIO COMUNALE

Leonardi dr. Leonardo