

PROVINCIA
DI
BARLETTA – ANDRIA - TRANI
SETTORE AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

INDICE

- Articolo 1 - **Definizione**
- Articolo 2 - **Soggetti competenti**
- Articolo 3 - **Istruttoria**
- Articolo 4 - **Istruttoria e motivazione della determinazione**
- Articolo 5 - **Forma e sottoscrizione**
- Articolo 6 - **Visto di regolarità contabile**
- Articolo 7 - **Esecutività delle determinazioni dirigenziali**
- Articolo 8 - **Raccolta e pubblicazioni**
- Articolo 9 - **Integrazione – Rettifica – Annullamento**
- Articolo 10 - **Provvedimenti in materia di tasse**
- Articolo 11 - **Disposizioni finali**



Articolo 1 – DEFINIZIONE

La determinazione è l'atto amministrativo formale, autonomo e monocratico, con il quale i dipendenti indicati nel successivo articolo, pongono in essere l'attività di cui agli artt. 183, comma 9 e 184, comma 4 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267, nonché tutte le altre, a norma di legge, Statuto o Regolamenti.

Articolo 2 - SOGGETTI COMPETENTI

Sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i Dirigenti responsabili dei Settori, formalmente incaricati ed assegnatari di PEG. Sono, inoltre, competenti a sottoscrivere tali atti i dirigenti che sostituiscono i predetti responsabili.

Articolo 3 - ISTRUTTORIA

1. I soggetti abilitati di cui all'art. 2 sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni. Verificano che le medesime 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.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

Articolo 4 - ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE DELLA DETERMINAZIONE

1. Ogni determinazione si compone delle seguenti parti:
 - a) intestazione, dalla quale si evince il Settore ed il Responsabile che emana l'atto;
 - b) l'oggetto dell'atto adottato;
 - c) la data e il luogo in cui l'atto è stato adottato;
 - d) la premessa, o preambolo, con la specifica indicazione degli atti pregressi e preordinati;
 - e) la motivazione con la quale vengono esplicitati i presupposti di fatto e di diritto che hanno portato all'adozione dell'atto stesso;
 - f) la parte dispositiva che costituisce la parte decisionale e precettiva dell'atto, in quanto espressione di volontà del soggetto che adotta l'atto;
 - g) il contenuto esplicito delle norme richiamate, anche se riportato sinteticamente;
 - h) nel caso di fornitura di beni o servizi la descrizione esauriente degli stessi;
 - i) la sottoscrizione, cioè la firma autografa del soggetto abilitato che adotta l'atto.
2. Ai sensi dell'art. 3 della legge 3.8.1990 n. 241 e s.m.i., la motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento
3. 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, anche l'atto cui essa si richiama.

Articolo 5 - FORMA E SOTTOSCRIZIONE

La determinazione per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta dal soggetto competente, di cui all'art. 2, che la sottoscrive.

Articolo 6 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

La determinazione che comporta impegno di spesa deve essere trasmessa, dopo la sua sottoscrizione (e comunque prima della sua pubblicazione all'Albo pretorio), con nota di

trasmissione a firma del Dirigente del Settore, al Responsabile del Settore Finanziario, che vi appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli artt 151, comma 4°, e 153 comma 5°, del D. Lgs 267 del 18.8.2000 (T. U. degli Enti Locali).

Art. 7 - ESECUTIVITÀ DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente.
2. Le determinazioni dirigenziali trasmesse al Dirigente del Settore Finanziario, perché comportanti impegno di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Articolo 8 - RACCOLTA E PUBBLICAZIONI

1. Le determinazioni sono numerate e repertorate a cura dei soggetti abilitati alla loro sottoscrizione in un apposito registro annuale tenuto dallo stesso soggetto.
2. Dopo la sottoscrizione e numerazione nel registro di Settore, nonché l'acquisizione del visto di regolarità contabile, per quelle comportanti impegni di spesa, tutte le determinazioni adottate vengono trasmesse all'ufficio Segreteria Giunta e Consiglio, ove, previo controllo di tipo collaborativo posto in essere dal Segretario Generale dell'Ente e teso a verificare la conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti, vengono progressivamente numerate con l'individuazione del Settore di provenienza, in un registro generale annuale, della cui tenuta risponde l'ufficio Segreteria Giunta e Consiglio.
3. Successivamente alla numerazione nel registro generale, le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge, e trasmesse in copia conforme dall'ufficio di Segreteria Giunta e Consiglio al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.
4. Copia delle determinazioni adottate, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, sarà inviata, a cura del Responsabile dell'ufficio di Segreteria Giunta e Consiglio, al Presidente, al Segretario Generale, al Dirigente del Settore Finanziario (con allegate eventuali fatture, parcelle o certificati di pagamento), al Collegio dei Revisori dei Conti e depositate nella stanza destinata ai Gruppi, nonché alle organizzazioni sindacali, provinciali ed al Presidente della R.S.U. (qualora le determinazioni attengano alla gestione del personale). Elenco delle determinazioni adottate sarà trasmesso al Presidente del Consiglio provinciale, all'Assessore al ramo, ai Presidenti dei Gruppi consiliari, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato.
5. L'originale verrà depositato presso l'ufficio Archivio, sempre a cura dell'ufficio Segreteria Giunta e Consiglio.

Articolo 9 - INTEGRAZIONE – RETTIFICA – ANNULLAMENTO

1. Le determinazioni possono essere integrate, rettificare o annullate dai soggetti che hanno adottato l'atto secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
2. La successiva determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende integrare, rettificare o annullare.
3. L'intento di integrare, rettificare o annullare l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed inequivoco anche dallo stesso oggetto della nuova determinazione.
4. L'annullamento è operato in sede di autotutela dallo stesso soggetto abilitato allorché la determinazione dovesse risultare illegittimamente assunta.
5. L'annullamento ha efficacia ex tunc, per cui l'atto è caducato sin dalla sua emanazione.
6. Il potere di autotutela, se incide su posizioni giuridiche del privato consolidato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato in privato.

Articolo 10 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI TASSE

Il presente Regolamento non si applica ai provvedimenti previsti dall' art. 54 del D. Lgs 507/93, per i quali la disciplina resta quella prevista dal medesimo Decreto legislativo.

Articolo 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento devono essere applicate dai soggetti competenti secondo principi del buon senso e i canoni della buona amministrazione.
3. Il presente Regolamento organizzativo entra in vigore alla scadenza del 15° giorno di pubblicazione della deliberazione di Giunta di approvazione.

