



COPIA

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n. 43
ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Approvazione REGOLAMENTO sulla procedura di adozione,
trattamento ed esecutività delle DETERMINAZIONI.

L'anno duemila venti il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 18,30 in Andria, nella sede comunale, il Commissario Straordinario dr Gaetano TUFARIELLO, assunti i poteri della Giunta Comunale, giusta D.P.R. del 21 maggio 2019, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Brunella ASFALDO.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

il Comune di Andria è dotato di poche norme regolamentari e molte di esse non risultano adeguate al mutato quadro delle fonti che costituiscono l'ossatura del diritto degli enti locali, negli ultimi anni profondamente innovato;

Per tale motivo, uno degli obiettivi che la gestione commissariale ha definito come strategico ed ha conseguentemente assegnato anche alla supervisione ed alla cura del Segretario Generale oltre che ai vari dirigenti secondo le rispettive competenze, è quello volto alla revisione dei regolamenti vigenti ed alla formulazione ed approvazione di quelli di cui il comune è attualmente privo;

Atteso che:

la approvazione di norme regolamentari chiare in settori fondamentali di materie è utile a creare certezze procedurali, uniformità di azione da parte delle diverse articolazioni strutturali e trasparenza comportamentale da parte dei vari attori della macchina amministrativa oltre a determinare l'humus favorevole per celerità di azione e definizione di perimetri di esigibilità di atti o operazioni che servono, in una visione circolare e complementare delle attività, ad accelerare l'adozione degli atti e la loro esecutività o efficacia;

Considerato che:

negli ultimi anni, sia per la situazione di grave crisi economico finanziaria che ha colpito il comune sino a fargli dichiarare il predissesto, sia per l'avvicendamento alla direzione del Settore Finanziario di vari dirigenti non di ruolo né sempre a tempo pieno, si è determinata una gravissima situazione di accumulo di determinazioni gestionali non lavorate e non munite di visto di copertura, situazione che ha costituito terreno favorevole per il crearsi di debiti fuori bilancio anche se in presenza del necessario stanziamento generale;

detta situazione anomala e patologica sotto il profilo giuscontabile, venuta alla luce in tutta la sua gravità negli ultimi mesi, va assolutamente evitata per il futuro , attraverso l'approvazione di una disciplina snella e contenuta in pochi articoli che, più che introdurre regole nuove a misura di ente, cala le regole e le norme vigenti nel contesto organizzativo del Comune di Andria, creando un quadro di riferimento completo ed agile, di facile lettura ed osservanza;

Vista ed esaminata la proposta di Regolamento sulla procedura di adozione, trattamento ed esecutività delle determinazioni, sottoposta all'attenzione dell'organo deliberante dal Segretario Generale dell'ente ;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s. m. i.;

Visto il vigente regolamento di contabilità comunale;

Viste le norme generali regolanti i procedimenti amministrativi ed i principi che presidono alla *sana gestio* delle funzioni comunali ed all'efficacia ed efficienza dell'azione complessiva dell'ente;

Visto il parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità amministrativa generale, dal Segretario Generale, dott. Brunella Asfaldo;

Visto il parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità contabile, dal Dirigente del Settore Finanziario, dott. Vincenza Fornelli;

Assunti i poteri della Giunta Comunale ex art. 48 del D. Lgs. 267/2000 vertendosi, nel caso della presente proposta, di regolamento che incide sull'organizzazione degli Uffici

DELIBERA

- Di approvare, come approva, l'unito Regolamento disciplinante la procedura di adozione, trattamento ed esecutività delle determinazioni dirigenziali del Comune di Andria, nel testo allegato composto di 11 articoli;
- Di dare atto che lo stesso, incidente su profili organizzativi degli uffici comunali, è ascritto alla competenza deliberativa della Giunta Comunale ed è da considerarsi appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- Di dare atto, infine, che con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata e cessa di avere vigore qualsivoglia norma precedente con la disciplina dello stesso contrastante;
- Di onerare l'ufficio Organi Istituzionali della trasmissione della presente deliberazione, unitamente all'annesso regolamento, alle articolazioni dirigenziali dell'ente per la necessaria attività conformativa ed alle OO.SS. ed alla RSU per opportuna conoscenza.

Indi, per l'urgenza connessa alla entrata in vigore di norme chiare deputate a fornire certezza generale ed uniformità comportamentale agli uffici, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

=====GM

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

f.to dott. Gaetano TUFARIELLO

Il Commissario Straordinario

f.to dott.ssa Brunella ASFALDO

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere "**favorevole**", ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to Dott.ssa Brunella ASFALDO

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere "**favorevole**" ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to Dott.ssa Vincenza Fornelli

Dirigente Settore 6° - Programmazione Economico finanziaria-Tributi-
Politiche Comunitarie-Partecipazioni Societarie-

prot. n° _____

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del d.l.gs 18.08.2000 e L. n. 69 del 18.06.2009.

f.to Dott.ssa Brunella ASFALDO

01 APR. 2020

Addi'

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 18 del T.U. - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 attesto che la presente copia è conforme al suo originale.

01 APR. 2020

Addi'

Il Segretario Generale

REGOLAMENTO

sulla procedura di adozione, trattamento ed esecutività delle DETERMINAZIONI

Premessa

Al fine di regolamentare la procedura amministrativa finalizzata all'adozione delle determinazioni da parte dei Dirigenti ed alla effettuazione dell'istruttoria da parte dei responsabili di procedimento, si definiscono le norme regolamentari di seguito specificate che sostituiscono qualsiasi altra eventuale, precedente disposizione in vigore:

- l'atto per avere rilevanza esterna deve essere emanato nella forma del provvedimento amministrativo ed assumere la denominazione di "Determinazione del Dirigente o del Responsabile di Macrostruttura ;
- La determinazione viene adottata dal Dirigente/Responsabile competente per materia, a seguito di proposta debitamente sottoscritta dal responsabile del procedimento;
- La proposta sarà portata, telematicamente, all'attenzione del Dirigente del Settore finanziario, per la verifica preliminare e poi sarà sottoscritta dal Dirigente proponente;
- Il Dirigente del Settore finanziario potrà apporre: 1) visto favorevole; 2) visto non favorevole; 3) l'attestazione che il visto non è dovuto;
- In nessun caso la determinazione sottoscritta potrà essere trattenuta sulla scrivania virtuale del Settore Finanziario senza che quest'ultimo si pronunci espressamente.

INDICE

- ART. 1 Definizione;
- ART. 2 Soggetti competenti;
- ART. 3 Istruttoria;
- ART. 4 Forma – sottoscrizione – esecutività;
- ART. 5 Motivazione;
- ART. 6 Procedimento di formazione;
- ART. 7 Pubblicazione;
- ART. 8 Tutela dati;
- ART. 9 Esercizio potere autotutela;
- ART. 10 Avocazione e sostituzione;
- ART. 11 Disposizioni transitorie - abrogazioni.

Art.1
DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i Dirigenti o i Responsabili di Macrostruttura manifestano e dichiarano la volontà della P. A. nell'esercizio della loro potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
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 Dirigenti o i Responsabili di Macrostruttura autonoma, nei limiti delle competenze ad essi attribuiti dalla legge e/o dai provvedimenti dell'organo politico.
2. L'attività istruttoria deve essere curata dall'unità assegnata all'ufficio competente o dal responsabile del procedimento all'uopo o in via generale nominato, in assenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.
2. Le determinazioni "dirigenziali" sono atti pubblici ed impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 3
ISTRUTTORIA

1. Le determinazioni sono adottate nel rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti, oltre che di eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, dalle quali traggono origine o a cui danno esecuzione.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e alla valutazione di tutti i fatti e degli elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Le determinazioni devono contenere i riferimenti normativi sulla cui base è ~~stata~~ redatta ed adottata. Nel caso di atti di impegno e di liquidazione occorre indicare il capitolo competente ed accertarsi dello stanziamento in esso presente. Per le determinazioni di liquidazione è obbligatorio indicare gli atti precedentemente adottati e l'iter seguito (determina di impegno e numero di impegno).
4. Nel predisporre la determinazione occorre indicare se si tratta di impegno, liquidazione o altro.
5. E' fatto divieto di inserire nel sistema e nell'applicativo determinazioni non ancora istruite; l'iter di completamento con la relativa sottoscrizione deve concludersi entro e non oltre 15 giorni.

Art. 4
FORMA – SOTTOSCRIZIONE – ESECUTIVITA'

1. La determinazione deve essere redatta, per iscritto, dal soggetto competente.
2. Nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera netta e chiara la volontà dell'autorità emanante.
3. Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti, attestanti:
 - ✓ Intestazione: l'autorità che emana l'atto amministrativo;
 - ✓ Preambolo: gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico atto amministrativo adottato;
 - ✓ Motivazione: le ragioni di fatto e di diritto e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato;
 - ✓ Dispositivo: parte precettiva dell'atto amministrativo e dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto;
 - ✓ Luogo: il luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato;
 - ✓ Data: registrazione del giorno, mese, anno in cui viene emesso l'atto amministrativo;
 - ✓ Sottoscrizione: la determinazione è perfetta con l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto.
- 4.– Le determinazioni che non comportino ~~di~~ impegno di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso da parte del Dirigente/ responsabile competente.

Le determinazioni che comportano impegni ovvero oneri diretti o indiretti, invece, sono esecutive con l'apposizione del visto del Dirigente Settore finanziario di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Si precisa, anche alla luce dei rafforzati vincoli di salvaguardia degli equilibri di bilancio, che il Dirigente / Responsabile competente all'adozione ha l'onere di valutare gli aspetti sostanziali dell'atto dai quali possano discendere effetti economico – patrimoniali per l'Ente.
5. L'accuratezza dell'istruttoria tecnica costituisce un elemento da verificare e riscontrare ai fini del rilascio di parere positivo, sia di regolarità e correttezza amministrativa in fase preventiva che di regolarità contabile. Il Dirigente di ragioneria, pur senza assumere una diretta responsabilità in ordine alla correttezza dei dati utilizzati per le dovute valutazioni, dovrà verificare che il parere di regolarità tecnica in via preventiva si sia fatto carico di compiere un esame metodologicamente accurato.
6. Rispondendo a criteri di speditezza dell'azione amministrativa, le determinazioni dispiegano la loro efficacia, con la sottoscrizione, registrazione nel relativo repertorio informatizzato e successiva pubblicazione. Ai sensi dell'art. 191, co I, Tuel, gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria, anche ai sensi dell'art. 153, co V, Tuel.
7. Il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Settore finanziario, secondo la giurisprudenza contabile prevalente, è un vero e proprio parere di legittimità del provvedimento di spesa, implicante la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa. L'assenza del visto di regolarità contabile o il diniego del visto rendono l'atto non esecutivo e conseguentemente inefficace, con connesse responsabilità in capo al Dirigente/Responsabile che ha richiesto l'esecuzione della prestazione pur in assenza del completamento dell'iter istruttorio o perfezionativo/integrativo dell'efficacia (visto di regolarità contabile). L'esame dell'atto ai fini della apposizione o del diniego del visto deve essere ultimato entro giorni dieci dalla sottoscrizione della determinazione e dalla sua trasmissione alla scrivania virtuale del Settore Finanziaria.

Art. 5. **MOTIVAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e ss.mm.ii. la determinazione deve essere obbligatoriamente motivata. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi sottesi. Essa deve indicare:

- ✓ I presupposti di fatto;
- ✓ Le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
- ✓ Le risultanze dell'istruttoria, condotta dall'unità addetta al settore, con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche sottese.

2. La motivazione deve rispettare i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento. Attraverso l'obbligo della motivazione, i soggetti rendono conto del loro operato, in quanto la motivazione manifesta il processo logico tramite il quale il soggetto decidente è pervenuto ad una determinata decisione.

3. Le determinazioni, in quanto atti amministrativi, possono contenere vizi di legittimità. La mancata motivazione può comportare il vizio di violazione di legge; una carente, illogica o contraddittoria motivazione può determinare il vizio di eccesso di potere.

Art. 6 **PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE**

1. L'istruttoria della determinazione avviene a mezzo di sistema informatizzato che traccia i soggetti che vi hanno partecipato e registra la proposta di determinazione (redatta dal responsabile del procedimento) in apposito registro informatico.

2. Il sistema informatico registra le determinazioni adottate presso ogni singolo settore assegnando un numero di registro di settore che viene riportato sul frontespizio dell'atto. Inoltre, provvede a registrare le determinazioni in un registro generale attribuendo un unico numero valido per tutto l'Ente (n. Reg. Gen.) identificativo dell'atto.

3. Il responsabile di istruttoria ed il Dirigente sono tenuti a ~~deve~~ controllare lo stato dell'iter della determinazione, attraverso l'apposita funzione di controllo dell'applicativo SICRA -

4. Il Dirigente/ responsabile che emana l'atto avrà anche cura di corredare informaticamente lo stesso di tutti gli allegati in esso richiamati quali parti integranti e sostanziali, accertandosi della conformità degli stessi agli originali.

Art. 7 **PUBBLICAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., la pubblicazione sul sito informatico soddisfa il requisito di pubblicità legale per atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione a termine, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.

2. In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi e la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di

conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali cartacei.

3. La determinazione, a seguito del visto di contabilità finanziario, va pubblicata all'Albo Pretorio online. La pubblicazione è preordinata a dare conoscenza legale all'atto anche ai fini di un'eventuale impugnativa.

4. La pubblicazione avverrà automaticamente a seguito della impostazione del comando di affissione sulla scrivania virtuale del servizio proponente.

5. Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un tempo più lungo di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 2963 c.c., non si computa il giorno iniziale, ma quello finale.

6. Le determinazioni sono visibili nella sezione Albo Pretorio *ON LINE* sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.

7. Trascorso il periodo di pubblicazione delle determinazioni, le stesse saranno sempre visibili nel link "Amministrazione Trasparente", sottosezione primo livello "Provvedimenti", sottosezione di secondo livello "Provvedimenti dirigenti amministrativi", tramite le funzioni di ricerca disponibili.

8. Le determinazioni, inoltre, che comportano affidamenti di incarichi necessitano di essere pubblicate nel link "Amministrazione Trasparente" ai fini dell'efficacia del provvedimento.

Art. 8

TUTELA DATI

1. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, D. Lgs. n. 196/2003 nonché del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza.

2. Nei casi in cui sussiste il diritto alla riservatezza, il Dirigente/Responsabile che adotta l'atto è responsabile del trattamento dei dati sull'atto trasmesso per la pubblicazione.

Art. 9

ESERCIZIO POTERE AUTOTUTELA

1. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal Dirigente/Responsabile che le ha adottate secondo i principi propri del potere di autotutela.

2. Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, ovvero nel caso in cui la stessa venga contestata a seguito del controllo successivo degli atti, il Dirigente/Responsabile può ritirarla, 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 ed il vizio di legittimità accertato.

3. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

Art. 10

AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE

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

2. In caso di assenza del Dirigente/Responsabile competente, ~~ovvero~~ al fine di non bloccare l'attività amministrativa, le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal Dirigente/Responsabile incaricato della sostituzione.

Art. 11
DISPOSIZIONI TRANSITORIE - ABROGAZIONI

1. Le norme contenute nel presente Regolamento abrogano e sostituiscono eventuali, precedenti disposizioni regolamentari con esse contrastanti.
2. Il presente regolamento, in quanto di carattere eminentemente organizzativo, costituisce appendice al Regolamento degli uffici e servizi.