



# COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

*Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707  
e-mail: tecnico@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it - Cod.Fisc. - P.IVA 02551830306*

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL  
31/01/2013

MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL  
21/04/2014

**REGOLAMENTO  
COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

**INDICE**

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Definizione
- Art. 3 – Soggetti competenti
- Art. 4 – Istruttoria
- Art. 5 – Motivazione
- Art. 6 – Forma e sottoscrizione
- Art. 7 – Raccolta e pubblicazioni
- Art. 8 – Accesso agli atti e loro conservazione
- Art. 9 – Autotutela
- Art. 10 – Revoca ed annullamento
- Art. 11 – Impugnazione
- Art. 12 – Provvedimenti di liquidazione
- Art. 13 – Determinazioni prive di impegno di spesa
- Art. 14 – Entrata in vigore
- Art. 15 – Rinvio ad altre norme
- Art. 16 –Pubblicità del regolamento

### **Art. 1-Oggetto e scopo del regolamento**

1) Nel rispetto della vigente legislazione, il presente regolamento disciplina le attività connesse all'adozione delle determinazioni assunte dai soggetti di cui al successivo articolo 3 e finalizzate a dare attuazione ai programmi ed agli obiettivi definiti, mediante specifici atti di indirizzo, dagli organi politici dell'Ente locale.

### **Art. 2 -Definizione**

1) La determinazione è l'atto formale attraverso il quale i soggetti individuati dal successivo articolo 3 danno attuazione, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione e dalla normativa statutaria e regolamentare dell'Ente, a tutte le attività di carattere gestionale, amministrativo, tecnico, finanziario e contabile, necessarie per concretizzare gli indirizzi di governo espressi, attraverso i documenti pianificatori e/o programmatici, dagli organi dell'Ente.

2) Attraverso l'adozione di determinazioni, caratterizzate da rilevanza contabile, si pongono in essere le attività di cui agli articoli 27, comma 9 e 28 del D.Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77, così come modificato dal D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, nonché quelle di cui all'art.6, comma 2, lettera d) della Legge 15 maggio 1997, n.127.

### **Art. 3 -Soggetti competenti**

1) Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui agli articoli 1 e 2 i responsabili di settore o di servizio nominati dal Sindaco, secondo le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti di contabilità ed organizzazione dell'Ente.

2) Contestualmente alla definizione degli obiettivi di gestione, la Giunta Comunale individua, in corrispondenza di ciascun settore e/o servizio, un "centro di responsabilità", cui vengono affidate idonee risorse materiali, finanziarie ed umane, affinché possano essere attuate le attività gestionali di specifica competenza.

3) In caso di assenza od impedimento del responsabile di settore o servizio viene sostituito dal Segretario Comunale solo in caso di assenza di quest'ultimo, il Sindaco, alla luce di quanto disposto dallo Statuto e dai regolamenti di contabilità ed organizzazione dell'Ente, può nominare un sostituto nell'ambito delle figure professionali appartenenti all'area funzionale medesima e ricoprenti almeno la VI° qualifica ovvero attribuire il temporaneo esercizio delle funzioni al Segretario comunale, in applicazione a quanto stabilito dall'articolo 17, comma 68, lettera c), della Legge 15 maggio 1997, n.127.

### **Art. 4-Istruttoria**

1) I soggetti di cui all'articolo 3 sono responsabili di tutte le attività di istruzione ed esecuzione delle determinazioni.

2) Essi verificano che le medesime non si pongano in contrasto con la vigente legislazione e/o la normativa statutaria e regolamentare dell'Ente, accertando nel contempo la coerenza ed il rispetto delle direttive impartite dagli organi dell'Ente attraverso gli atti dalle quali traggono origine.

3) Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano i provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla motivazione ed al conseguente dispositivo.

4) Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, la quale deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

### **Art.5 -Motivazione**

- 1) Ai sensi dell'art. 3 della legge 3 agosto 1990, n. 241, la determinazione deve essere adeguatamente motivata. Essa deve necessariamente indicare:
  - a) i presupposti di fatto;
  - b) le ragioni giuridiche, 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.
- 3) Se le ragioni della decisione sono conseguenti o in qualche misura relazionate ad altro atto adottato dall'amministrazione comunale di cui si fa espresso richiamo, ai sensi della legge 3 agosto 1990, n. 241, deve essere indicato e reso disponibile l'atto cui essa si richiama.
- 4) In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art.6 -Forma e sottoscrizione**

- 1) La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta ed autografata dal responsabile del settore o del servizio competente per materia.
- 2) La determinazione deve contenere oltre al luogo, la data e l'indicazione dell'Ente, anche l'intestazione del servizio competente ed il numero progressivo annuale.
- 3) Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, essa deve essere immediatamente trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, che ne attesta la copertura finanziaria.
- 4) Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità.

### **Art.7-Raccolta e pubblicazioni**

- 1) Le determinazioni sono raccolte e classificate in ordine cronologico e secondo l'ufficio di provenienza mutuando le metodologie di archiviazione, sia elettronica che cartacea, usate per le deliberazioni degli organi comunali.
- 2) Le determinazioni sono pubblicate, **entro sette giorni dalla data di adozione**, mediante l'affissione all'albo pretorio per un periodo di quindici giorni consecutivi, salvo diverse specifiche disposizioni di legge.
- 3) Le determinazioni diventano esecutive immediatamente dopo la loro adozione e qualora comportino impegni di spesa, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile del Servizio di Ragioneria.
- 4) Le attività di cui ai commi 1 e 2 sono poste a carico del servizio di segreteria.
- 5) Al fine di favorire il corretto espletamento del proprio mandato, l'elenco degli oggetti delle determinazioni, redatto dal servizio di segreteria, viene inviato, entro il 10 del mese successivo alla loro adozione, ai capigruppo consiliari.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo pretorio on-line il servizio di segreteria trasmette copia delle determinazioni assunte dai soggetti di cui all'art.3, ai responsabili di settore e/o servizio che, eventualmente dovessero curarne l'esecuzione.

### **Art.8 -Accesso agli atti e loro conservazione.**

- 1) Gli originali delle determinazioni sono conservati nelle raccolte appositamente costituite dagli specifici settori o servizi che hanno prodotto l'atto.
- 2) La visione ed il rilascio di copie delle determinazioni è disciplinato dalla legge 3 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla normativa contenuta entro il vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti.

### **Art.9 -Autotutela**

- 1) Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dai responsabili competenti secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
- 2) Qualora il soggetto adottante l'atto ritenga in un secondo tempo illegittima od inopportuna una propria determinazione, ha la facoltà di ritirarla tramite l'adozione di altra determinazione, esercitando il potere di annullamento d'ufficio o di revoca ed indicando rispettivamente i vizi di legittimità accertati ovvero i concreti ed attuali motivi di pubblico interesse che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto.

### **Art.10 -Revoca ed annullamento**

- 1) La determinazione 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.
- 3) Il potere di autotutela, se incide su consolidate posizioni giuridiche del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

### **Art.11 -Impugnazione**

- 1) Avverso le determinazioni è proponibile opposizione alla Giunta comunale entro quindici (15) giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio del comune.
- 2) Avverso le determinazioni i Consiglieri Comunali possono presentare esposti reclami od opposizioni al Sindaco entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio del Comune.
- 3) Avverso le decisioni della Giunta è proponibile ricorso giurisdizionale secondo termini e modalità previste dalla legge.
- 4) La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

### **Art.12 -Provvedimenti di liquidazione**

- 1) I provvedimenti di liquidazione previsti sono posti in essere dai soggetti indicati all'art. 3 che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa, secondo le modalità stabilite dal regolamento comunale di contabilità.
- 2) L'ordinanza di liquidazione, sottoscritta dai soggetti di cui al comma 1 viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo circa la regolarità dell'atto e la conformità rispetto all'impegno di spesa.
- 3) Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità circa l'atto di liquidazione ovvero la non conformità rispetto all'atto di impegno oppure l'insufficiente disponibilità finanziaria relativamente all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al settore o servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

- 4) Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
- 5) I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente esecutivi
- 6) La raccolta, la numerazione dei provvedimenti di liquidazione è di competenza del servizio finanziario dell'Ente.

#### ***Art.13-Determinazioni prive di impegno di spesa***

- 1) Le determinazioni che non comportano impegno di spesa, sottoscritte dal funzionario responsabile ovvero dal segretario comunale, sono redatte, raccolte e numerate dal settore competente ad emanarle.
- 2) A conclusione della pratica esse vengono trasmesse all'archivio generale per la relativa conservazione.
- 3) Le determinazioni di cui al presente articolo sono soggette alla pubblicità propria della natura dell'atto emanato secondo quanto disposto dalle vigenti norme legislative.

#### ***Art.14 -Entrata in vigore***

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo successivamente alla pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line.

#### ***Art.15 -Rinvio ad altre norme***

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio a quanto disposto dal "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla disciplina statutaria e regolamentare dell'Ente, con particolare riguardo per il regolamenti comunali di contabilità ed organizzazione.

#### ***Art.16-Pubblicità del regolamento***

- 1) Successivamente alla sua entrata in vigore, copia del presente regolamento è detenuta stabilmente dal Segretario comunale, dai responsabili delle aree funzionali e/o dei servizi, dall'economista, dai consegnatari dei beni comunali, dal Tesoriere dell'Ente e dal Revisore dei Conti. Essi hanno il dovere di uniformare la loro attività osservando le disposizioni ivi contenute.
- 2) Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione di tutti i cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.