



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE DETERMINAZIONI
DEVOLUTE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ARTICOLO 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. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

ARTICOLO 2

Soggetti competenti

1. Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i responsabili dei Servizi individuati dall'Organigramma del Comune ed il Segretario comunale.
2. Sono, inoltre, competenti a sottoscrivere i predetti atti coloro che legittimamente sostituiscono i responsabili dei Servizi in caso di assenza o impedimento, i quali non potranno, in alcun caso, delegare ad altri tale attribuzione.
3. Nel caso in cui non sia individuato formalmente il sostituto, in caso di assenza o impedimento, il responsabile del Servizio è sostituito dal Segretario comunale.
4. Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

ARTICOLO 3

Competenza ed istruttoria

1. I responsabili dei Servizi di cui al precedente art. 2 adottano le determinazioni e sono responsabili dell'istruttoria svolta.
2. Non rivestono la natura di determinazione gli atti interni di mera organizzazione.
3. 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, con gli atti generali di programmazione e di indirizzo dell'Ente, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.
4. Gli atti tipizzati dalle norme, purché non impegnino spese, mantengono la qualificazione stabilita dalle leggi e dai regolamenti in base ai quali vengono emanati, nonché le modalità di pubblicizzazione già stabilite.

ARTICOLO 4

Motivazione

1. La determinazione deve essere motivata. Essa deve riportare:
 - a) i presupposti di fatto;
 - 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, con le ragioni giuridiche e con le ragioni tecniche ed amministrative.
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, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.
3. Ogni provvedimento deve indicare l'autorità amministrativa ed il termine entro cui è possibile ricorrere.

ARTICOLO 5

Forma, sottoscrizione, esecutività

1. La determinazione, per la sua esistenza giuridica, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta con firma digitale dal responsabile del Servizio competente per materia.
2. La determinazione deve contenere, oltre allo stemma del Comune e la data, l'intestazione del Servizio competente e il numero progressivo annuale per Servizio; i provvedimenti di cui al comma 4 dell'art. 3 hanno una numerazione autonoma.
3. Qualora la determinazione sia rilevante contabilmente, deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comporti impegno di spesa, ovvero per riscontro contabile qualora determini rilevazioni di natura finanziaria, economica o patrimoniale diverse dall'impegno di spesa, effettuato dal Responsabile del Servizio in parola, sostituito in caso di assenza o impedimento dal Segretario comunale. Il visto di regolarità contabile è apposto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, secondo le modalità previste dal presente Disciplinary e dal vigente Regolamento di contabilità.
4. Il visto di regolarità contabile è condizione di efficacia della determinazione ed opera con effetto retroattivo dalla data di sottoscrizione del responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.
5. Le determinazioni che non comportano spese diventano esecutive con la sottoscrizione da parte del responsabile del Servizio.

ARTICOLO 6

Pubblicazione, controllo e raccolta

1. L'elenco delle determinazioni è predisposto mensilmente e trasmesso alla Segreteria, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di intervenuta esecutività, dai singoli Servizi competenti per materia.
2. L'elenco delle determinazioni assunte da tutti i Servizi è pubblicato a cura della Segreteria con periodicità mensile, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di intervenuta esecutività, mediante affissione dell'oggetto all'Albo pretorio, per dieci giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
3. Spetta al Servizio Segreteria predisporre ed aggiornare l'elenco mensile e annuale delle determinazioni, sulla base degli elenchi trasmessi dai Servizi.
4. Le determinazioni, in quanto documenti informatici firmati digitalmente, sono archiviate in numero progressivo nel repertorio delle determinazioni presente nel protocollo informatico PiTre a cura del personale dei singoli servizi competenti per materia, previa verifica che le stesse siano firmate digitalmente dal responsabile del Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario, in presenza di visto contabile.
5. A fine anno il Servizio Segreteria verifica la corretta repertoriazione e archiviazione delle determinazioni anche ai fini della conservazione sostitutiva dei documenti digitali.

ARTICOLO 7

Autotutela

1. Nei confronti delle proprie determinazioni ritenute invalide, i responsabili dei Servizi esercitano i poteri di autotutela previsti dall'ordinamento (annullamento d'ufficio, revoca, abrogazione, pronuncia di decadenza), mediante l'adozione di apposita determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessario l'atto di ritiro.
2. Analogamente procedono in caso di sospensione, riforma, rinnovo, proroga di precedente determinazione.
3. La volontà di intervenire in autotutela sull'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

ARTICOLO 8

Esercizio del potere di autotutela

1. La determinazione posta in essere nell'esercizio del potere di autotutela deve espressamente menzionare la precedente determinazione oggetto di ritiro.
2. 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 l'eventuale pregiudizio arrecato a terzi.

ARTICOLO 9

Impugnazione

1. Avverso le determinazioni possono essere esperiti i ricorsi e le impugnazioni previsti dall'ordinamento nei confronti degli atti della Pubblica Amministrazione.
2. La determinazione impugnata mantiene la sua efficacia fino al suo annullamento, fatta salva eventuale sospensione giurisdizionale.
3. Le eventuali opposizioni presentate al Comune avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

ARTICOLO 10

Accesso

1. Si applicano alle determinazioni le disposizioni previste dal vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 11

Privacy

1. Ai responsabili dei Servizi, designati al trattamento dei dati per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze assegnate, spetta garantire il corretto e lecito trattamento dei dati di cui l'Amministrazione comunale risulta titolare nei limiti dettati da norme di legge, statutarie e regolamentari.

ARTICOLO 12

Sovrintendenza, coordinamento e assistenza

1. Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento e assistenza ai responsabili dei Servizi e adotta le necessarie direttive per assicurare l'osservanza di quanto stabilito dal presente disciplinare.

ARTICOLO 13

Norma finale

1. Per quanto non diversamente disposto si applicano le disposizioni della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e s.m. e i. e, per le parti applicabili, della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché le disposizioni statali e regionali in materia di amministrazione trasparente.