



COMUNE DI TRENTO



Area istituzionale e di organizzazione

N. A20

**Disciplinare per la gestione delle determinazioni
dirigenziali**

2015

Art. 1
DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i soggetti, indicati nel successivo art. 2, adottano gli atti di cui all'art. 36 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m., all'art. 36 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m., al D.P.Reg. 28 maggio 1999 n. 4/L e s.m. ed al relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L ed al presente Disciplinare.

Art. 2
SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i Dirigenti delle Strutture e gli altri soggetti incaricati di funzioni dirigenziali.
2. Sono, inoltre, competenti a sottoscrivere i predetti atti coloro che legittimamente sostituiscono i Dirigenti delle Strutture, in caso di assenza od impedimento, i quali non potranno, in alcun caso, delegare ad altri tale attribuzione.

Art. 3
ISTRUTTORIA

1. I Dirigenti delle Strutture, di cui al precedente art. 2, adottano le determinazioni e sono responsabili dell'istruttoria svolta.
2. I Dirigenti delle Strutture verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei Regolamenti, con gli atti generali di programmazione e di indirizzo dell'Ente, oltre che con eventuali deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dalle quali traggono origine.
3. Non rivestono connotazione di determinazione gli atti interni di mera organizzazione.
4. Per gli atti tipizzati dalle norme (quali, ad esempio, concessioni edilizie, ordinanze, buoni d'ordine e liquidazioni) 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. Salvi gli atti a contenuto generale, la determinazione deve essere motivata. Essa, a norma dell'art. 4 della L.p. 30.11.1992 n. 23 e s.m., deve riportare:
 - a) i presupposti di fatto;
 - b) le ragioni giuridiche od almeno i richiami normativi di riferimento;
 - c) le ragioni tecniche ed amministrative che hanno determinato il provvedimento;
 - d) 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 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.

Art. 5
FORMA, SOTTOSCRIZIONE ED EFFICACIA

1. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta con firma digitale dal Dirigente della Struttura competente per materia.
2. La determinazione deve contenere, oltre al "logo" dell'Ente, l'intestazione della Struttura competente, il numero progressivo annuale per Struttura, il preambolo, la motivazione, il dispositivo, il luogo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente in ragione di anno e per ciascuna Struttura. Gli atti di cui all'art. 3, comma 4 sono numerati separatamente.
4. La determinazione è recapitata su supporto informatico al Servizio Ragioneria, qualora rilevante contabilmente, per 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. La determinazione che comporta assunzione di un impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro 10 giorni dalla data di ricezione dell'atto secondo le modalità previste e disciplinate dal Regolamento di contabilità.
5. Il visto di regolarità contabile è condizione di efficacia della determinazione ed opera con effetto retroattivo dalla data di sottoscrizione del Dirigente della Struttura che adotta l'atto.
6. La determinazione che non comporta impegno di spesa è esecutiva con la sottoscrizione del Dirigente della Struttura che adotta l'atto.

Art. 6
PUBBLICAZIONE, DIVULGAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Le determinazioni sono pubblicate il giorno dell'apposizione del visto che ne determina l'esecutività per 10 giorni completi e consecutivi all'Albo pretorio, fatte salve specifiche disposizioni di legge, ed esposte in rete civica in conformità alle norme che regolano la trasparenza dell'attività amministrativa.
2. Le determinazioni dirigenziali, in quanto documenti informatici firmati digitalmente, sono conservati ed archiviati a cura del Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti digitali, individuato dall'Amministrazione. Lo stesso, o persona da lui delegata, rilascia altresì eventuali copie autentiche conformi all'originale.

Art. 7
AUTOTUTELA

1. L'autotutela sulle determinazioni dirigenziali è esercitata, da parte del Dirigente della Struttura che ha adottato l'atto, in conformità alle norme vigenti ed ai principi del diritto amministrativo.
2. La volontà di intervenire in autotutela sull'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

Art. 8
IMPUGNAZIONE

1. Avverso le determinazioni possono essere esperiti i ricorsi e le impugnazioni previsti

dall'ordinamento nei confronti degli atti della Pubblica Amministrazione.

2. Le opposizioni presentate all'Ente avverso la determinazione hanno il valore di semplice esposto al quale potrà seguire il riesame della stessa ai sensi dell'art. 7.

***Art. 9
AVOCAZIONE***

1. Le determinazioni dirigenziali non sono soggette ad avocazione da parte di altri Organi.

***Art. 10
DIRITTO DI VISIONE***

1. In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni dirigenziali sono assoggettate al medesimo regime delle deliberazioni degli Organi collegiali fatte salve espresse previsioni regolamentari.

***Art. 11
PRIVACY***

1. Ai Dirigenti, responsabili del trattamento 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.

***Art. 12
DETERMINAZIONI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE.***

1. Le determinazioni che conferiscono incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione devono essere redatte in conformità, oltre che alle specifiche normative che le regolano, anche alle apposite linee di indirizzo adottate dalla Giunta comunale.

***Art. 13
NORMA FINALE***

1. Per quanto non diversamente disposto si applicano le disposizioni della L.p. 30.11.1992 n. 23 e s.m. e, per le parti applicabili, della Legge 07.08.1990 n. 241 e s. m.

Il presente disciplinare è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale 04.05.2015 n. 91 ed è entrato in vigore il 18.05.2015.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Cecilia Ambrosi