



COMUNE DI BRENTONICO

Provincia Autonoma di Trento

DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI

Art. 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. 36 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L, con le modalità di cui al D.P.R.G. 27.10.1999, n. 8/L e al presente disciplinare.

Art. 2
SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti ad emanare le determinazioni di cui al precedente articolo i funzionari apicali dei Servizi individuati con decreto sindacale ed il Segretario Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento, il Caposervizio è sostituito dal Segretario Comunale; i predetti soggetti non possono delegare ad altri la competenza ad adottare le Determinazioni. Qualora l'assenza si prolunghi per oltre 30 giorni o in caso di vacanza del posto, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, procede alla modifica degli incarichi in essere o in alternativa all'affido dell'incarico all'esterno, con rapporto privatistico a tempo.
3. Le Determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

Art. 3
COMPETENZA ED ISTRUTTORIA

1. I Caposervizio di cui al precedente art. 2, adottano le Determinazioni qualora detti provvedimenti si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere connotati da discrezionalità amministrativa, qualora gli accertamenti e/o valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, dalla legge provinciale o da atti aventi forza di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, ad inizio del mandato;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione, deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
 - da contratti e da convenzioni;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco.
2. Non rivestono la natura di Determinazione gli atti interni di mera organizzazione.
3. I Caposervizio verificano che le Determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalla 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.

Art. 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 e con le ragioni giuridiche.
2. La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, secondo i principi di logica, 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. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati dal Caposervizio interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nonché l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completa con gli estremi della suddetta determinazione.

Art. 5

FORMA, SOTTOSCRIZIONE, ESECUTIVITA'

1. La Determinazione, per la sua esistenza giuridica, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal Caposervizio competente per materia.
2. La Determinazione deve contenere, oltre al "logo" del Comune e la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale.
3. Qualora la Determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile dello stesso, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto di norma entro 5 giorni dall'adozione, secondo le modalità previste dal presente Disciplinare e comunque il più celermente possibile.
4. Le Determinazioni che non comportano spese diventano esecutive con la sottoscrizione da parte del Caposervizio.

Art. 6

PUBBLICAZIONE, CONTROLLO E RACCOLTA

1. Le Determinazioni, seguono il seguente iter:
 - a) le Determinazioni che impegnano spese sono trasmesse al Servizio Ragioneria e quindi al Servizio Segreteria già munite del visto di regolarità contabile;
 - b) le Determinazioni che non impegnano spese sono trasmesse direttamente al Servizio Segreteria;
2. La trasmissione è effettuata, assicurando la massima rapidità e semplificazione, con le modalità stabilite dal Segretario Comunale, tenuto conto dello sviluppo del sistema informativo comunale.
3. Le Determinazioni, ad esecutività avvenuta, sono pubblicate a cura del Servizio Segreteria con periodicità quindicinale, (entro il 20 di ogni mese le Determinazioni divenute esecutive i primi quindici giorni ed entro il 5 le Determinazioni divenute esecutive la seconda quindicina del mese precedente) mediante affissione dell'oggetto all'Albo Pretorio, per 10 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
4. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, l'oggetto delle Determinazioni viene trasmesso alla Giunta Comunale e ai Capigruppo consiliari.
5. Il Servizio Segreteria assicura l'accesso e la pubblicazione delle Determinazioni attraverso il sito internet comunale.
6. A fine anno la Segreteria cura la raccolta ed archiviazione in originale delle Determinazioni.

Art. 7

AUTOTUTELA

1. Nei confronti delle proprie Determinazioni ritenute invalide, i Caposervizio 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.

Art. 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.

Art. 9

IMPUGNAZIONE

1. La Determinazione impugnata mantiene la sua efficacia fino al suo annullamento, fatta salva eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Le eventuali opposizioni presentate al Comune avverso le Determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Art. 10

LIQUIDAZIONE DI SPESA

1. La liquidazione delle spese ordinate dai soggetti che hanno dato esecuzione alla Determinazione che ne sta alla base, sono effettuate dai soggetti medesimi con la procedura prevista dal Regolamento di contabilità

Art. 11

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.

Art. 12

SOVRINTENDENZA, COORDINAMENTO E ASSISTENZA

1. Il Segretario Comunale svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento ed assistenza ai Capiservizio e adotta le necessarie direttive per assicurare l'osservanza di quanto stabilito dal presente disciplinare.