



# COMUNE DI SPILINGA

(Provincia di Vibo Valentia)

Tel.0963.65035 – Fax 0963.605802

[www.comune.spilinga.vv.it](http://www.comune.spilinga.vv.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L' ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

### INDICE

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Soggetti competenti
- Art. 3 - Istruttoria
- Art. 4 – Struttura e motivazione della determinazione
- Art. 5 – Visto di regolarità contabile
- Art. 6 – Raccolta e pubblicazioni
- Art. 7 – Revoca ed annullamento
- Art. 8 – Individuazione Responsabile del procedimento
- Art. 9 – Circolazione delle determinazioni
- Art.10 - Disposizioni finali

### Art. 1

#### DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto amministrativo formale, autonomo e monocratico, con il quale i Responsabili delle Aree esercitano le competenze gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000, n°267, in particolare le attività di cui agli art. 183 e 184 del medesimo Decreto, nonché ogni altra attività ad essi demandata in base alla legge e ai Regolamenti interni dell'Ente.

### Art. 2

#### SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i Responsabili dei Servizi, formalmente incaricati di una Posizione Organizzativa dell'Ente ed assegnatari di PEG.
2. Sono, inoltre, competenti a sottoscrivere tali atti i funzionari che sostituiscono i predetti responsabili.

### **Art. 3**

#### **ISTRUTTORIA**

1. Il Responsabile del procedimento è responsabile dell'istruttoria delle determinazioni; verifica che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

### **Art. 4**

#### **STRUTTURA E MOTIVAZIONE DELLA DETERMINAZIONE**

1. Ogni determinazione si compone delle seguenti parti:
  - a) Intestazione, con indicazione del Responsabile di Servizio emanante;
  - b) Oggetto dell'atto adottato;
  - c) Data e luogo in cui l'atto è stato adottato;
  - d) Premessa con la specifica indicazione degli atti precedenti e preordinati; motivazione, con la esplicitazione dei presupposti di fatto e di diritto, firma dell'Istruttore Responsabile del Procedimento.
  - f) Dispositivo, parte precettiva, espressione di volontà del soggetto emanante;
  - g) Sottoscrizione, firma autografa del soggetto emanante.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa riportano anche apposita tabella indicante i dati relativi alla imputazione della spesa ed alla copertura finanziaria;

### **Art. 5**

#### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, corredate dal numero di posizione nel Registro Servizio secondo quanto stabilito al successivo art. 6 devono essere trasmesse, prima della pubblicazione all'Albo Pretorio, al Responsabile del Servizio Finanziario che vi appone il visto di regolarità contabile, ai sensi degli artt.151, comma 4°, e 153, comma 5°, del D. Lgs. n.267 del 18.8.2000 ( TU. degli Enti Locali ).

### **Art. 6**

#### **RACCOLTA E PUBBLICAZIONI**

1. Le determinazioni, sono numerate e repertorate per ogni singola Posizione Organizzativa, a cura dell'Ufficio emanante, in apposito

Registro di Servizio, custodito presso il medesimo ufficio, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e indicazione della data; il numero e la data della Registrazione di Servizio devono essere riportati sul frontespizio della determinazione.

2. Dopo la sottoscrizione e numerazione nel Registro di Servizio, i soggetti di cui all'art. 2 trasmettono la determinazione (originale e copie) all'ufficio Ragioneria, per l'apposizione del visto di regolarità contabile su quelle che comportano impegni di spesa;

3. Le determinazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi. Esse comunque sono immediatamente eseguibili e vengono trasmesse in copia all'ufficio segreteria.

4. La pubblicazione è facoltativa per le determinazioni esecutive di precedenti atti.

#### **Art. 7**

#### **REVOCA ED ANNULLAMENTO**

1. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dai soggetti che hanno adottato l'atto secondo i principi propri del Diritto Amministrativo.

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

3. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente, di revocarlo od annullarlo deve risultare in modo chiaro ed inequivoco anche nell'oggetto della nuova determinazione.

4. L'annullamento è operato in sede d'autotutela dallo stesso soggetto abilitato allorché la stessa presenti elementi di illegittimità.

5. La determinazione può essere revocata, sempre dal soggetto abilitato, allorché a seguito di una nuova valutazione in merito alle ragioni d'opportunità e convenienza che lo indussero ad adottarla, ritenga l'atto non più conveniente, opportuno od adeguato.

6. L'annullamento ha efficacia ex tunc, quindi l'atto è decaduto sin dalla sua emanazione, mentre la revoca ha efficacia ex nunc, per cui rimangono salvi gli effetti prodotti dall'atto sino alla sua revoca.

7. Quando l'esercizio del potere d'autotutela incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, la determinazione di secondo grado deve indicare l'interesse pubblico concreto ed attuale a tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato; la procedura successiva deve garantire la puntuale attuazione delle norme in materia di avvio del procedimento, ex Lege 241/1990.

**Art. 8**  
**INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DEL**  
**PROCEDIMENTO**

1. In relazione al disposto dell'art.8, della legge 7/8/90 n.241, le determinazioni devono indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento..

**ART.9**  
**CIRCOLAZIONE DETERMINE**

1. La circolazione delle determinazioni è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Predisposizione e registrazione di Servizio;
- b) Trasmissione all'Ufficio Ragioneria;
- c) Pubblicazione all'Albo Pretorio;
- d) Trasmissione in copia all'Ufficio di Segreteria.

**Art.10**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento abrogano e sostituiscono tutte le precedenti in vigore presso quest'Ente con esse contrastanti, anche se inserite in atti o regolamenti diversi da quelli richiamati negli articoli precedenti e non espressamente indicate.