



## COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO (PROVINCIA DI CROTONE)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 20 del 14-02-2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.**

L'anno duemilatredecim, il giorno quattordici del mese di febbraio, con inizio alle ore 14:30 nella sala delle adunanze del Comune di Isola di Capo Rizzuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultano:

Cognome/Nome	Carica	Presenti
GIRASOLE Carolina	Sindaco	SI
RIZZO Anselmo	Vice Sindaco	SI
BATTIGAGLIA Domenico	Assessore	SI
LIO' Guglielmo	Assessore	SI
GIRASOLE Vincenzo	Assessore	SI
BOMBARDIERE Marcello	Assessore	SI
BRUNO Domenico	Assessore	SI
PASCUZZI Vincenzo	Assessore	SI

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la Dott.ssa, GIRASOLE Carolina, Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Partecipa il Segretario comunale LA PEGNA Pasquale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI .

### LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 50 del 8-10-2003 con la quale veniva approvato il Regolamento delle determinazioni;

VISTO CHE:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, artt. 107 e 109, tra l'altro, prevede che spetta ai dirigenti, e, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale ai responsabili degli uffici e dei servizi, a seguito di motivato provvedimento del sindaco, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Ad essi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresi l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo o controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- le determinazioni dei dirigenti sono gli atti amministrativi monocratici adottati dai predetti organi individuali nell'esercizio delle funzioni di gestione loro attribuite dal Testo Unico, dallo Statuto e dai Regolamenti ed in esecuzione alla programmazione definita dal bilancio e dal PEG;
- in coerenza con le disposizioni normative vigenti, delle precedenti disposizioni della Segreteria Generale appare utile disciplinare ulteriormente il processo di formazione delle determinazioni dirigenziali;

RILEVATO che alla luce della vigente normativa in materia di innovazione tecnologica delle P.A. di semplificazione dei processi amministrativi il procedimento di formazione e pubblicità delle determinazioni deve essere rispondente ai seguenti obiettivi: a) miglioramento dell'efficienza interna; b) riduzione dei tempi e semplificazione delle procedure; c) miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa; d) sviluppo dei servizi on-line;

RICHIAMATA la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 22-2-2012, con la quale veniva approvato il nuovo organigramma dell'ente e l'assetto organizzativo, al fine di riordinare le competenze degli uffici ed eliminare le duplicazioni;

VISTO lo schema di Regolamento delle determinazioni dei responsabili dei settori composto da n. 18 articoli;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale, così come integrato dal D.Lgs. 4 aprile 2006, n.159;

VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69 ed in particolare l'art. 32, comma 1, che dispone la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti

pubblici obbligati ed il successivo comma 5 prevede che a decorrere dal 1-1-2011 le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'art. 124 implicitamente modificato dal predetto art. 32 legge 69/2009 nella parte in cui dispone che la pubblicazione avvenga mediante affissione all'albo pretorio nella sede dell'ente sostituita dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, fermo restando il termine di 15 giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge;

VISTO il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 237, in vigore già dalla data di pubblicazione, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, convertito con modificazioni dalla legge 7-12-2012, n. 213;

VISTO l'art. 111 dello Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 29 del 18-8-2003;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con voti favorevoli, unanimi, resi in forma palese,

### **DELIBERA**

1) di approvare il nuovo Regolamento delle determinazioni dei responsabili dei settori nel testo composto da n.18 articoli, che allegato al presente atto forma parte integrante e sostanziale;

2) di abrogare il regolamento delle determinazioni approvato con precedente deliberazione della Commissione Straordinaria n. 50 del 8-10-2003, a decorrere dalla data di esecutività del nuovo regolamento.

Infine dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000.

Il Proponente



# **COMUNE DI ISOLA CAPO RIZZUTO**

## **REGOLAMENTO DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 20 del 14.02.2013

## INDICE

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Soggetti competenti
- Art. 3 - Istruttoria
- Art. 4 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 5 - Forma e sottoscrizione
- Art. 6 - Accertamento di entrate
- Art. 7 - Impegni di spesa
- Art. 8 - Liquidazione di spese
- Art. 9 - Visto di regolarità contabile e finanziaria – esecutività
- Art. 10 - Motivazione
- Art. 11 - Procedimento di formazione e controllo
- Art. 12 - Numerazione - Raccolta – Gestione
- Art. 13 - Pubblicazione
- Art. 14 - Esecuzione
- Art. 15 - Autotutela
- Art. 16 - Impugnazione
- Art. 17 - Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 18 - Disposizioni finali

# **REGOLAMENTO DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.**

## **Art. 1 Definizione**

1. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati dagli organi individuali indicati nel successivo art. 2 nell'esercizio delle funzioni loro attribuite per la gestione di un settore organizzativo dell'Ente al quale sono preposti.

2. Le determinazioni sono atti formali, nei quali si manifesta la volontà del soggetto legittimato ad adottarli nell'esercizio della potestà di gestione allo stesso attribuita dal Testo Unico, dallo Statuto, dai regolamenti comunali, in particolare quello di contabilità, dei contratti e di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Le determinazioni sono adottate nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi competenti di direzione politica.

## **Art. 2 Soggetti competenti**

1. Sono competenti ad adottare le determinazioni di cui al precedente articolo i Responsabili dei settori nominati con provvedimento formale del Sindaco ed assegnatari di PEG.

2. Il Direttore generale adotta le determinazioni di propria competenza nonché quelle di competenza dei Responsabili di settore, nell'esercizio del potere sostitutivo, con le modalità indicate nel successivo art. 12.

## **Art. 3 Istruttoria**

1. I Responsabili dei servizi predispongono e sottoscrivono le proposte delle determinazioni e le trasmettono al Responsabile del settore per la relativa adozione.

2. Essi devono verificare che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, dalle quali traggono origine.

3. Nessuna determinazione può essere adottata senza idonea istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

## **Art. 4 Individuazione del responsabile del procedimento**

1. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7/8/1990, n. 241 le determinazioni devono indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento individuato di norma nel Responsabile del servizio.

## **Art. 5 Forma e sottoscrizione**

1. La determinazione deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente.

2. Nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell'autorità emanante.

3. La determinazione è costituita dalle seguenti parti:

a) Intestazione - L'intestazione indica il responsabile del settore che adotta (sottoscrive) il provvedimento.

b) L'oggetto – deve indicare brevemente la funzione nel caso concreto e l'argomento principale trattato dal provvedimento. Devono essere evitate espressioni generiche e le semplici citazioni di date e numeri di atti;

c) Il preambolo - Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico provvedimento amministrativo adottato, quali: fatti; atti; accertamenti; norme giuridiche; indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto, quali: iniziativa (istanza di parte, iniziativa d'ufficio, ecc.); comunicazione dell'avvio del procedimento; conferenza di servizi; parere; valutazione tecnica. I paragrafi del preambolo sono ordinati in base ai concetti e alle informazioni che contengono, secondo la seguente sequenza: a) gli elementi che hanno determinato l'avvio del procedimento; b) gli elementi di diritto e altri elementi quali proposte, raccomandazioni, progetti, domande e pareri pertinenti e rilevanti; c) gli elementi obiettivi che l'ente emanante riporta così come sono, sia che siano realizzati in seno all'ente, sia che si siano realizzati all'esterno dell'ente; d) gli accertamenti, le verifiche, le circostanze, i fatti, i comportamenti, le istanze, i pareri e i controlli da registrare dopo le attività di verifica; e) la valutazione su elementi accertati o noti, che spesso introduce la motivazione vera e propria.

d) La motivazione – La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni del responsabile in relazione alle risultanze dell'istruttoria, richiamando espressamente quanto esposto nel preambolo. Le ragioni giuridiche coincidono con le argomentazioni giuridiche che sono di supporto al provvedimento amministrativo e si riportano secondo la seguente sequenza: a) disposizioni normative (rispettare la gerarchia fra le fonti); b) eventuali orientamenti giurisprudenziali (riportare per primi quelli delle magistrature superiori); c) eventuali indirizzi dottrinari.

e) Il dispositivo – Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento ed è introdotta dal verbo DETERMINA. Lo stesso costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto. Se il provvedimento comporta una spesa, nel dispositivo esplicitare il mezzo e il modo per la sua copertura. Possono seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini del provvedimento quali: a) l'esecutività del provvedimento; b) i soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso; c) i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.

f) Il luogo - Consiste nella indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato.

g) La data e il numero progressivo - Consiste nella registrazione del giorno, mese, anno in cui viene emesso l'atto amministrativo. Essa viene posta all'inizio della determinazione. Gli estremi del numero progressivo, assegnato automaticamente dal sistema informatico, individua il settore ed il progressivo generale dell'Ente per l'identificazione univoca del provvedimento.

h) La sottoscrizione - La determinazione è perfetta con l'apposizione della firma del soggetto che adotta l'atto da individuarsi nel Responsabile di settore. La sottoscrizione, ai sensi della normativa vigente in materia, può essere autografa, a stampa, digitale.

i) Allegati – Altre informazioni, spesso di natura tecnica, sono inserite negli allegati al provvedimento. In questo caso il testo del provvedimento deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati. Gli allegati contengono tabelle, elenchi, prospetti e simili, prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate, rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni ed altri documenti che altrimenti appesantirebbero il testo del provvedimento. Gli allegati vanno intestati con la denominazione Allegato e contraddistinti con una lettera maiuscola. Vanno corredati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato e, fra parentesi, la citazione del punto del provvedimento che rinvia a esso.

Art. 6  
Accertamento di entrate

1. Le determinazioni relative all'accertamento delle entrate comprendono gli atti necessari per l'acquisizione delle risorse finanziarie dell'ente.

Art. 7  
Impegni di spesa

1. Le determinazioni relative agli impegni di spesa comprendono gli atti necessari per disporre ed attuare gli interventi previsti dal bilancio e, per ciascun servizio, dal piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Nelle determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili di settore dovrà essere indicato:

a) il soggetto che adotta l'atto, nell'ambito delle funzioni che sono state allo stesso attribuite con l'incarico di responsabile del settore, conferitogli con provvedimento formale;

b) la data, il numero e il settore di appartenenza. Le determinazioni devono essere emesse in ordine rigorosamente cronologico e l'originale, firmato dal soggetto che lo adotta, deve essere conservato in appositi, idonei classificatori. Per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone copie conformi della stessa, restando in ogni caso l'originale inserito nel classificatore che annualmente viene depositato nell'archivio comunale, completato con idonei dispositivi che non consentono l'asportazione degli atti originali;

c) l'oggetto della determinazione deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto. L'adozione di criteri uniformi nella definizione degli oggetti facilita la ricerca degli atti e la funzionalità dell'indice;

d) le motivazioni dell'atto devono illustrare i motivi concreti, la situazione di fatto o giuridica che determina l'adozione del provvedimento. È obbligo dei responsabili di settore dar conto, allorché autorizzino in concreto l'effettuazione di una spesa, non solo della sua legittimità sotto il profilo della corretta imputazione al relativo capitolo e della copertura contabile, soprattutto, della sua utilità per il raggiungimento di fini coincidenti con gli interessi economici, culturali e sociali della collettività amministrata; pertanto la carenza assoluta di motivazione della determinazione dà ingresso ad una presunzione d'inutilità addirittura di mera liberalità in ordine alla quale incombe sui dirigenti l'obbligo di fornire le necessarie giustificazioni;

e) le determinazioni dalle quali consegue attività negoziale devono contenere nella parte narrativa le indicazioni del fine che con il contratto s'intende perseguire e l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, ai sensi delle lett. a) e b) dell'art. 192 del T.U. e, nella parte dispositiva, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base, ai sensi della lett. c) dello stesso articolo.

f) nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme statutarie e regolamentari dell'ente;

g) il contenuto dispositivo nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente l'adotta, articolata secondo una formula che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti;

h) l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;

i) la forma che è sempre quella scritta, completata dall'indicazione della qualifica, del cognome e nome del soggetto che adotta la determinazione e in calce, dopo la stessa, dalla firma e



dal bollo dell'ufficio. La forma scritta, la qualifica e la firma sono requisiti essenziali, senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.

j) L'art. 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ha stabilito che al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Nella determinazione viene fatto constare l'avvenuta effettuazione dell'accertamento e l'esistenza, per l'impegno assunto, delle condizioni prescritte dal suddetto art. 9. La violazione dell'obbligo di accertamento dallo stesso disposto comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. La determinazione che comporta impegno di spesa è trasmessa al responsabile del servizio finanziario ed è esecutiva con l'apposizione da parte dello stesso del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e di quanto prescritto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, come sopra convertito in legge.

#### Art. 8 Liquidazione di spese

1. La liquidazione delle spese resta una fase necessaria del procedimento contabile previsto dalle leggi vigenti. L'art. 184 del T.U. ne ha così confermato le modalità.

2. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

3. La liquidazione compete al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

4. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

5. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

#### Art. 9 Visto di regolarità contabile e finanziaria – esecutività

1. Il visto di regolarità contabile deve attestare la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

2. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni adottate producono effetti solo dopo l'apposizione di detto visto.

5. Il visto di regolarità finanziaria ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009, deve attestare che il programma dei pagamenti conseguenti alla determinazione adottata è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.

La parte dispositiva della determinazione deve concludersi con il programma di pagamento relativo all'impegno, la trasmissione della determinazione al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la subordinazione dell'esecutività della stessa all'apposizione del visto di regolarità contabile.

6. Gli atti di liquidazione sono esecutivi con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 184, comma 4, del DLgs. n. 267/2000.

#### Art. 10 Motivazione

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 3/8/1990 n. 241 la determinazione deve essere obbligatoriamente motivata. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Essa deve indicare:

- a) i presupposti di fatto;
- b) le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico 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. Ciò comporta l'esigenza della descrizione di passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto.

3. Attraverso l'obbligo della motivazione, i soggetti rendono conto del loro operato. La motivazione, manifestando il processo logico tramite il quale il soggetto decidente è pervenuto ad una determinata decisione, si colloca fra le forme di pubblicità, che costringe lo stesso a rendere un'attestazione di fedeltà alla legge, alle regole di buona amministrazione ed all'attuazione delle prescrizioni normative in cui si esprime il potere affidatogli.

4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge 241/90, anche l'atto cui essa si richiama. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### Art. 11 Procedimento di formazione e controllo

1. L'originale dell'atto adottato, viene trasmesso, a cura del responsabile competente, al responsabile del servizio finanziario che procederà:

- a) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del DLgs. 267/2000;
- b) all'apposizione del visto di cui all'art. 184 del DLgs. 267/2000, per gli atti di liquidazione;

2. Relativamente agli atti determinativi comportanti impegni di spesa, una volta effettuato il controllo di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario restituisce l'atto al servizio interessato che procederà alla pubblicazione all'albo pretorio on-line.

3. Sono assimilati nel procedimento di formazione e controllo agli atti determinativi di impegno le determinazioni concernenti la gestione delle entrate finanziarie.

4. Il responsabile che emana l'atto avrà anche cura di completare informaticamente lo stesso di tutti gli allegati in esso richiamati quali parti integranti e sostanziali, accertandosi della conformità degli stessi agli originali siglati trasmessi in formato cartaceo. Sarà a suo completo carico la

responsabilità (garanzia di conformità) di un' eventuale difformità del contenuto dell'atto informatico soggetto a pubblicazione *online* rispetto al contenuto dell'atto originale (cartaceo).

#### Art. 12 Numerazione - Raccolta – Gestione

1. Tutte le determinazioni sono progressivamente e cronologicamente numerate con sistema informatico senza soluzione di continuità e raccolte in un apposito repertorio unico annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Segreteria Generale.

2. Per ogni determinazione devono essere prodotti l'originale ed una copia conforme. L'originale va conservato nelle rispettive serie ed ordinato secondo il numero di repertorio a cura del servizio interessato ed a fine anno consegnato alla Segreteria Generale. La copia va conservata nel fascicolo del responsabile del procedimento.

#### Art. 13 Pubblicazione

1. Il Responsabile del Settore interessato contestualmente alla sottoscrizione dell'atto procede, così come dispone l'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, per come implicitamente modificato dall'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009 e l'art. 3 dello Statuto Comunale, alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on-line per la durata di 15 giorni.

#### Art. 14 Esecuzione

1. Il Responsabile del Settore che ha adottato la determinazione provvede ad eseguire la stessa curandone la trasmissione ai Responsabili dei Settori eventualmente interessati.

2. L'ufficio di ragioneria, prima di emettere il mandato, deve verificare l'esecuzione dell'avvenuta pubblicazione del suo contenuto sul sito istituzionale del comune. Il mancato adempimento espone il soggetto inadempiente a responsabilità disciplinare e contabile.

#### Art. 15 Autotutela

1. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal soggetto che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

2. Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione nella quale siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

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

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

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 Legge 241/1990.

#### Art. 16 Impugnazione

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione disposta dall'autorità giudiziaria.

#### Art. 17 Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. In relazione alle nuove disposizioni del D.L. 10-10-2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7-12-2012 la direzione per il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento dell'attività amministrativa è affidata al Segretario comunale.

2. Tale controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, a campione delle determinazioni adottate da ogni singolo Responsabile di settore, secondo principi generali di revisione aziendale.

3. Sono soggette al controllo, di cui al comma precedente, le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

4. Per la verifica degli aspetti procedurali e amministrativi e la stretta osservanza del presente regolamento il segretario utilizza una o più unità di personale interno per il necessario supporto.

5. Il Segretario provvederà attraverso un monitoraggio delle determinazioni adottate, a verificare la coerenza delle stesse alla normativa di riferimento (leggi, regolamenti, disposizioni).

6. Le risultanze del controllo di cui al sopra sono trasmessi periodicamente, a cura del Segretario, al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'Organismo Collegiale di valutazione, come documenti utili per la valutazione ed ai Responsabili dei settori.

#### Art. 18 Disposizioni finali

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

2. Il presente regolamento organizzativo entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione.



# COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO

(Provincia di Crotone)

Proposta n. 35 del 29-01-2013

## PARERE TECNICO

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si esprime parere: FAVOREVOLE

Isola di Capo Rizzuto lì, 29-01-2013

Il Responsabile del Servizio  
- RODIO IOLE -

---

## PARERE CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si esprime parere: FAVOREVOLE

Isola di Capo Rizzuto lì, 04-02-2013

Il Responsabile del Servizio  
- BUCCAFURRI LUCA -

Letto, confermato e sottoscritto.  
Il Sindaco  
(GIRASOLE Carolina)

Il Segretario Comunale  
(LA PEGNA Pasquale)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune oggi 12.03.2013 e vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al 26.03.2013.

L'OPERATORE  
(RODIO Iole)

Il Segretario Comunale  
(LA PEGNA Pasquale)

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 del D. Lgs. n° 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14.02.2013

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile;
- essendo trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione.

Data, 12.03.2013

Il Segretario Comunale  
(LA PEGNA Pasquale)

---

E' copia conforme in originale agli atti.

Il Segretario Comunale  
(LA PEGNA Pasquale)