

# **COMUNE DI VIBO VALENTIA**

**PROV. DI VIBO VALENTIA**

## **REGOLAMENTO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.M. N. 105 DEL 26 MAGGIO 2015

# **REGOLAMENTO**

## **DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **Art.1**

#### **LE DETERMINAZIONI**

Ciascun Dirigente, nelle materie di competenza dei propri Uffici, adotta provvedimenti, denominati determinazioni dirigenziali, con le quali, nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, manifesta e dichiara la propria volontà, anche con l'attività di assunzione degli impegni di spesa di cui agli artt. 183 e 184 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i., nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati.

Le determinazioni dirigenziali sono atti pubblici ed impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il sistema informatico registra le determinazioni adottate presso ogni singolo settore assegnando un numero di registro di settore che viene riportato sul frontespizio dell'atto.

Il sistema informatico provvede inoltre a registrare le determinazioni in un registro generale attribuendo un unico numero valido per tutto l'Ente (N. REG. GEN) identificativo dell'atto.

### **Art. 2**

#### **ISTRUTTORIA E CONTROLLO**

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i Dirigenti ed i Responsabili delle Posizioni Organizzative, nei limiti delle competenze ad esse attribuite dai dirigenti.

Le determinazioni sono adottate nel rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti, oltre che di eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, dalle quali traggono origine.

Le determinazioni devono, altresì, tendere al conseguimento degli obiettivi individuali dai competenti organi di direzione politica. A tal fine devono riportare nell'oggetto il numero identificativo dell'obiettivo riportato nelle schede PEG e, ove previsto, l'identificazione dell'obiettivo strategico collegato.

Ciascuna determinazione viene adottata dopo idonea istruttoria da parte dell'ufficio competente-responsabile del procedimento, la quale deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

L'istruttoria delle determinazioni avviene a mezzo sistema informatizzato che traccia i soggetti che vi hanno dato causa e registra la proposta di determinazione (responsabile del procedimento) in apposito registro informatico.

La proposta come sopra formulata viene trasmessa al Dirigente competente all'adozione dell'atto a cui spetta il controllo preventivo di regolarità tecnica a norma dell'art. 147 bis D. Lgs 267/2000 e s.m.i..

Il controllo si realizza attraverso l'apposizione, nel sistema informatico, del parere di regolarità tecnica. Il parere di norma viene rilasciato entro gg. 2 dal ricevimento dell'atto.

Le determinazioni ove non dispongano in maniera diretta o indiretta, su voci di spesa e/o di entrata per l'ente, dopo l'apposizione del parere di regolarità tecnica, sono adottate con le modalità di cui al successivo articolo 3 ed esecutive in conformità a quanto previsto dal successivo articolo 4. In tal caso nel corpo dell'atto dovrà essere riportata la seguente dicitura: *Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né accertamento di entrate. In modo diretto o indiretto. Pertanto non viene trasmesso al responsabile servizio Finanziario per il preventivo controllo di regolarità contabile e per il successivo visto di regolarità contabile di cui al combinato disposto degli artt. 147 bis e 151 comma 4 del d. Lgs 267/2000 e s.m.i*

Nel caso la determinazione comporti, in modo diretto o indiretto un impegno di spesa ovvero disponga in materia di entrata sulla determinazione andrà apposto il parere di regolarità contabile a norma dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000. In questo caso il flusso informatico prevede l'inoltro automatico del provvedimento al Dirigente - Responsabile del servizio finanziario che verificata la regolarità contabile entro gg.3, vi appone la propria firma digitale e rilascia il parere di regolarità contabile, ovvero lo rifiuta. Contestualmente al rilascio del parere di regolarità contabile si sistema informatico inoltra l'atto, corredato di quest'ultimo parere, al Dirigente responsabile all'adozione.

### **Art. 3**

#### **MODALITA' DI ADOZIONE**

Le determinazioni dirigenziali sono redatte in formato digitale ed istruite nel sistema informatizzato corredate di eventuali allegati.

Il dirigente o, ove competente, la posizione organizzativa delegata emana l'atto firmandolo digitalmente.

### **Art. 4**

#### **ESECUTIVITA'**

Le determinazioni sono immediatamente esecutive salvo che lo stesso provvedimento non indichi un termine diverso.

Le determinazioni che non necessitano di impegno di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione con firma digitale dell'atto stesso.

Le determinazioni, di cui al comma precedente, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, una volta adottate sono inviate attraverso apposita funzione del sistema informatizzato, al responsabile del settore economico finanziario ai fini del controllo sugli equilibri finanziari dell'ente.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 c. 4 del DLgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del Dirigente - Responsabile del servizio finanziario o altro funzionario a ciò delegato, mediante sottoscrizione con firma digitale, con indicazione dei dati di bilancio rilevanti (n. impegno – importo capitolo – esercizio).

## **Art. 5**

### **PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

La determinazione dirigenziale firmata digitalmente come descritto negli art. 3 e 4, viene generata automaticamente dal sistema informatico e inoltrata per la pubblicazione all'Albo Pretorio online.

Il responsabile della pubblicazione genera il certificato di pubblicazione con indicazione della durata della pubblicazione e vi appone la firma digitalmente.

Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un tempo più lungo di pubblicazione.

Le determinazioni dirigenziali sono visibili nella sezione Albo Pretorio *ON LINE* sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.

Il Dirigente del settore Affari Generali può designare con apposita disposizione uno o più dipendenti responsabili della pubblicazione e della rimozione degli atti e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online.

Il suddetto responsabile provvede alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento delle determinazioni dirigenziali sul sito istituzionale, così come richiesto dai dirigenti o dagli organi di governo dell'Ente.

Il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto dei provvedimenti e della documentazione pubblica.

## **Art. 6**

### **PUBBLICAZIONE E TUTELA DATI**

In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, D.Lgs. n. 196/2003 nonché D.Lgs. n. 82/2005, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo – limitato della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza. In casi in cui sussiste il diritto alla riservatezza il Dirigente che adotta l'atto e lo invia per la pubblicazione è responsabile del trattamento dei dati sull'atto trasmesso per la pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto dei provvedimenti e della documentazione pubblica.

## **Art. 7**

### **PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA**

Trascorso il periodo di pubblicazione delle determinazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento l'elenco delle determinazioni continuerà ad essere consultabile sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione

AMMISTRAZIONE TRASPARENTE, sottosezione primo livello Provvedimenti, sottosezione di secondo livello Provvedimenti dirigenziali , tramite le funzioni di ricerca disponibili.

#### **Art. 9**

### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Le determinazioni sono soggette a conservazione sostitutiva in conformità alle disposizioni di legge e secondo le disposizioni regolamentari che dovranno essere adottate nell'ente.

#### **Art. 8**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE - ABROGAZIONI**

Le norme contenute nel presente Regolamento abrogano e sostituiscono tutte le precedenti disposizioni regolamentari e/o direttive in vigore presso questo Ente con esse contrastanti.

Esse entrano in vigore ad avvenuta esecutività delle deliberazione di approvazione del regolamento.

La firma digitale dell'atto da parte del Dirigente sarà obbligatoria a far data 1.7.2015-