

Comunità Montana “Orvietano - Narnese - Amerino -Tuderte”

Comuni aderenti : Acquasparta, Amelia, Alviano, Alleronza, Attigliano, Avigliano Umbro, Baschi, Calvi dell'Umbria, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulle, Fratta Todina, Giove, Guardea, Lugnano in Teverina, Monte Castello di Vibio, Montecastrilli, Montecchio, Montegabbione, Monteleone di Orvieto, Narni, Orvieto, Otricoli, Parrano, Penna in Teverina, Porano, San Gemini, San Venanzo, Todi

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

<i>N°</i>	34	<i>del Reg.</i>	OGGETTO	“Nuovo Regolamento per l’iter di formazione, approvazione e pubblicazione degli Atti dei Dirigenti.”
<i>Data</i>	10.09.09			

L'anno duemilanove _____ il giorno Dieci _____ del mese di Settembre
alle ore 10.00 nella sede di Orvieto della Comunità suddetta,
si è riunita con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
CONCINA ANTONIO	<i>Presidente</i>	X	
BIGARONI STEFANO	<i>Assessore</i>	X	
RUGGIANO ANTONINO	<i>Assessore</i>	X	
SENSINI GIORGIO	<i>Assessore</i>		X

IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Vittoriano Calistroni _____	IL PRESIDENTE Dott. Antonio CONCINA _____
---	--

VISTI I RIFERIMENTI NORMATIVI:

- TUEL (Dlgs.267/2000 e s.m.e.i.) in materia di atti degli Organi di governo degli Enti Locali ;

ATTESO CHE:

- il DPGR n.145 dell'11 Dicembre 2008 istitutivo di questa Comunità Montana ,all'Art.9 recita " le disposizioni concernenti le Comunità Montane sono contenute nel Decreto e nella LR.24/07 e per quanto non stabilito dal presente Decreto si applicano le norme del decreto legislativo n.267/2000,in quanto compatibili ";

- sulla materia in oggetto si rende necessario adottare un nuovo Regolamento in modo da unificare le regole distinte e tra di loro a volte differenti che sempre sulla materia si erano date le due disciolte Comunità Montane " Monte Peglia e Selva di Meana" e " Amerino,Croce di Serra";

LA GIUNTA

Visti :

- a) la relazione istruttoria allegata integrante e sostanziale , presentata dal Segretario Generale Dott. Vittoriano Calistroni**
- b) il parere Favorevole del Segretario Generale di "conformità dell'azione amministrativa ,alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti" ,**

*Segretario Generale
Dott. Vittoriano Calistroni*

Con votazione unanime,

DELIBERA

1 – di approvare , nel testo seguente ,il nuovo Regolamento per l'iter di formazione, approvazione e pubblicazione degli Atti dei Dirigenti:

REGOLAMENTO per l'iter di formazione ,adozione e pubblicazione degli ATTI DIRIGENZIALI.

ART. 1

LE DETERMINE Dirigenziali

Le determine devono contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1) l'intestazione dell'Ente, con indicazione della struttura cui fa capo il Dirigente;
- 2) il numero di repertorio delle determinazioni dirigenziali ;

- 3) la data (giorno, mese, anno);
- 4) l'eventuale indicazione del Funzionario che l'ha istruita per conto del Dirigente;
- 5) l'oggetto;
- 6) l'indicazione dei presupposti di diritto (leggi e regolamenti) , di fatto e la motivazione. Per il richiamo ad atti o a lettere di corrispondenze concorrenti si dovrà indicare: per gli atti gli estremi identificativi (natura dell'atto, oggetto e data), per le corrispondenze gli estremi identificativi (mittente , la data , l'oggetto e il n.ro di archiviazione al Protocollo). Mancando la possibilità di indicarne il Protocollo , il documento richiamato dovrà essere allegato integrante e sostanziale alla Determina dirigenziale e come tale vidimato dal Dirigente con timbro e firma ;
- 7) il dispositivo;
- 8) l'impegno di spesa rilasciato dal Responsabile di Bilancio allo scopo individuato dal Segretario Generale che attesti la regolarità contabile e che il capitolo imputato rientra tra quelli che il PEG ha assegnato al Dirigente richiedente l'impegno;
- 9) la sottoscrizione autografa del Dirigente.

1-A) La proposta di Determina. La PRENOTAZIONE del numero di repertorio

Ottenuta la regolarità contabile mediante l'impegno di spesa da richiedersi al Responsabile del Bilancio allo scopo individuato dal Segretario Generale, Il Dirigente , al fine di ottenere il numero di Repertorio da attribuire alla futura Determina, compila la PRENOTAZIONE mediante un modulo contenente almeno: a) la data, b) l'oggetto c) l'importo di spesa se del caso , d) il beneficiario ,

d)gli estremi dell'impegno di spesa che si farà rilasciare dal Responsabile del Bilancio .Lo stesso Dirigente rimetterà il modulo compilato **all'ARCHIVIO GENERALE degli ATTI** organizzato per lo scopo a cura del Segretario Generale il quale rilascerà il numero di repertorio progressivo che riporterà la futura Determina.

1-B) La immediata eseguibilità della Determina

Le Determine sono efficaci dalla conclusione dell'iter di PRENOTAZIONE di cui al precedente punto. Il Dirigente è personalmente responsabile ai fini della stesura e sottoscrizione successiva della copia originale cartacea della Determina che ,salvo motivi eccezionali, deve avvenire entro i successivi 10 giorni.

1-C) La pubblicazione della Determina

Una volta che la Determina dirigenziale è stata sottoscritta autografa dal Dirigente , l'ARCHIVIO GENERALE degli ATTI provvede ,contestualmente:

- ad archiviare la Determina dirigenziale nel Repertorio delle copie cartacee originali ;
- ad archiviare la Determina dirigenziale nell'apposito Repertorio informatico interno ;
- a restituirne copia in formato elettronico al Responsabile del Bilancio che ha rilasciato il preventivo parere di Regolarità contabile,
- a pubblicarne per giorni quindici gli estremi (ovvero: il Dirigente , l'oggetto ,il numero e la data):
 - 1- all'Albo delle pubblicazioni degli Atti ,
 - 2- sul Sito web istituzionale dell'Ente.
- ad inserirne il testo integrale nel Repertorio informatico interno degli Atti;

- a trasmetterla , in formato elettronico, al Segretario Generale e al Direttore ai fini dell'esercizio dell'autotutela di cui al successivo Art.2.

Art.2

L'AUTOTUTELA attraverso il controllo sugli Atti dei Dirigenti.

Il controllo di autotutela sugli Atti dei Dirigenti è esercitato dal Segretario Generale e dal Direttore secondo le attribuzioni date loro dalla legge , dallo Statuto e dai Regolamenti.

Per quanto attiene le Determine viene esercitato attraverso il Repertorio , cartaceo o informatico , delle Determine medesime.

Analogo procedimento di autotutela sarà attivato dal Presidente nei confronti delle Determine del Segretario Generale e del Direttore, direttamente e/o per il tramite di Organismo appositamente individuato.

ART. 3

Il Provvedimento del Dirigente quale Atto di gestione per cui non è necessaria la forma della Determina dirigenziale

Gli atti di gestione per cui non è necessaria la forma della Determina sono quelli che il Dirigente assume come provvedimento che non comporta spesa ,che non ammette discrezionalità o variabilità di contenuto alcuna in quanto legittimato espressamente e direttamente da una norma di legge , da un Regolamento o da una Determina precedente della quale il Dirigente persegue la progressiva o la conclusiva attuazione. Rientrano tra i Provvedimenti: le direttive , i richiami e le contestazioni, le interpretazioni e le richieste di chiarimenti. La stessa forma assumono i pareri richiesti

o dall'Amministrazione o dal Dirigente gerarchicamente superiore.

Il Dirigente , nell'ambito delle attribuzioni che gli derivano dalla Legge e dai Regolamenti , può assumere un Provvedimento tipico della Determina anche senza ricorrervi allorquando motiva il provvedimento a fini cautelativi volti a prevenire contenziosi , danni o pregiudizi a discapito dell'Amministrazione.

Per la stesura del provvedimento non sono individuati specifici schemi formali. Assumono la forma più consona alle situazioni o alle circostanze per cui vengono posti in essere o rispondono alle specifiche Regolamentazioni se ed in quanto previste. Devono comunque essere redatti in forma scritta e contenere almeno i seguenti elementi:

- 1.intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 2.numero di protocollo;
- 3.data (giorno, mese, anno);
- 4.motivazione, con obbligo di richiamo(riportandone gli estremi) sia: a) alle norme di legge se direttamente discendenti da queste, b) agli Atti dell'Amministrazione o del Dirigente stesso se presenti e da questi discendenti;
- 5.il destinatario.

Ai fini dell'autotutela attraverso il controllo sugli Atti dei Dirigenti di cui all'Art.2, al Dirigente è fatto obbligo di recapitare il provvedimento anche al Segretario Generale e/o al Direttore a seconda della attinenza tra il profilo amministrativo o tecnico da questi posseduto e la natura e le implicazioni del provvedimento.

Per la stessa finalità ,con provvedimento apposito che stabilisce le modalità da osservare, il Presidente richiede al Segretario Generale e al Direttore di attenersi all'identico obbligo.

2- di rendere la presente delibera immediatamente esecutiva.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vittoriano Calistroni

IL PRESIDENTE

Dott. Antonio CONCINA

**RELAZIONE ISTRUTTORIA ALLA DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER
OGGETTO:.**

“ nuovo Regolamento per l'iter di formazione, approvazione e pubblicazione degli Atti dei Dirigenti.”

VISTI I RIFERIMENTI NORMATIVI:

- TUEL (Dlgs.267/2000 e s.m.e.i.) in materia di atti degli Organi di governo degli Enti Locali ;

ATTESO CHE:

- il DPGR n.145 dell'11 Dicembre 2008 istitutivo di questa Comunità Montana ,all'Art.9 recita “ le disposizioni concernenti le Comunità Montane sono contenute nel Decreto e nella LR.24/07 e per quanto non stabilito dal presente Decreto si applicano le norme del decreto legislativo n.267/2000,in quanto compatibili “;

- sulla materia in oggetto si rende necessario adottare un nuovo Regolamento in modo da unificare le regole distinte e tra di loro a volte differenti che sempre sulla materia si erano date le due disciolte Comunità Montane “ Monte Peglia e Selva di Meana” e “ Amerino,Croce di Serra”;

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta :

1 – di approvare , nel testo seguente ,il nuovo Regolamento per l'iter di formazione, approvazione e pubblicazione degli Atti dei Dirigenti:

REGOLAMENTO per l'iter di formazione ,adozione e pubblicazione degli ATTI DIRIGENZIALI.

ART. 1

LE DETERMINE Dirigenziali

Le determine devono contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1) l'intestazione dell'Ente, con indicazione della struttura cui fa capo il Dirigente;
- 2) il numero di repertorio delle determinazioni dirigenziali ;
- 3) la data (giorno, mese, anno);
- 4) l'eventuale indicazione del Funzionario che l'ha istruita per conto del Dirigente;
- 5) l'oggetto;
- 6) l'indicazione dei presupposti di diritto(leggi e regolamenti) , di fatto e la motivazione. Per il richiamo ad atti o a lettere di corrispondenze concorrenti si dovrà indicare: per gli atti gli estremi identificativi(natura dell'atto, oggetto e data), per le corrispondenze gli estremi identificativi (mittente ,la data , l'oggetto e il n.ro di archiviazione al Protocollo). Mancando la possibilità di indicarne il Protocollo , il documento richiamato dovrà essere allegato integrante e sostanziale alla Determina dirigenziale e come tale vidimato dal Dirigente con timbro e firma ;
- 7) il dispositivo;
- 8) l'impegno di spesa rilasciato dal Responsabile di Bilancio allo scopo individuato dal Segretario Generale che attesti la regolarità contabile e che il capitolo imputato rientra tra quelli che il PEG ha assegnato al Dirigente richiedente l'impegno;
- 9) la sottoscrizione autografa del Dirigente.

1-A) **La proposta di Determina. La PRENOTAZIONE del numero di repertorio**

Ottenuta la regolarità contabile mediante l'impegno di spesa da richiedersi al Responsabile del Bilancio allo scopo individuato dal Segretario Generale, Il Dirigente ,al fine di ottenere il numero di Repertorio da attribuire alla futura Determina, compila la PRENOTAZIONE mediante un modulo contenente almeno: a)la data, b)l'oggetto c)l'importo di spesa se del caso , d)il beneficiario , d)gli estremi dell'impegno di spesa che si farà rilasciare dal Responsabile del Bilancio .Lo stesso Dirigente rimetterà il modulo compilato **all'ARCHIVIO GENERALE degli ATTI** organizzato per lo scopo a cura del Segretario Generale il quale rilascerà il numero di repertorio progressivo che riporterà la futura Determina.

1-B) **La immediata eseguibilità della Determina**

Le Determine sono efficaci dalla conclusione dell'iter di PRENOTAZIONE di cui al precedente punto. Il Dirigente è personalmente responsabile ai fini della stesura e sottoscrizione successiva della copia originale cartacea della Determina che ,salvo motivi eccezionali, deve avvenire entro i successivi 10 giorni.

1-C) **La pubblicazione della Determina**

Una volta che la Determina dirigenziale è stata sottoscritta autografa dal Dirigente , l'ARCHIVIO GENERALE degli ATTI provvede ,contestualmente:

- ad archiviare la Determina dirigenziale nel Repertorio delle copie cartacee originali ;
- ad archiviare la Determina dirigenziale nell'apposito Repertorio informatico interno ;

- a restituirne copia in formato elettronico al Responsabile del Bilancio che ha rilasciato il preventivo parere di Regolarità contabile,
- a pubblicarne per giorni quindici gli estremi (ovvero: il Dirigente , l'oggetto ,il numero e la data):
 - 3- all'Albo delle pubblicazioni degli Atti ,
 - 4- sul Sito web istituzionale dell'Ente.
- ad inserirne il testo integrale nel Repertorio informatico interno degli Atti;
- a trasmetterla , in formato elettronico, al Segretario Generale e al Direttore ai fini dell'esercizio dell'autotutela di cui al successivo Art.2.

Art.2

L'AUTOTUTELA attraverso il controllo sugli Atti dei Dirigenti.

Il controllo di autotutela sugli Atti dei Dirigenti è esercitato dal Segretario Generale e dal Direttore secondo le attribuzioni date loro dalla legge , dallo Statuto e dai Regolamenti.

Per quanto attiene le Determine viene esercitato attraverso il Repertorio , cartaceo o informatico , delle Determine medesime. Analogo procedimento di autotutela sarà attivato dal Presidente nei confronti delle Determine del Segretario Generale e del Direttore, direttamente e/o per il tramite di Organismo appositamente individuato.

ART. 3

Il Provvedimento del Dirigente quale Atto di gestione per cui non è necessaria la forma della Determina dirigenziale

Gli atti di gestione per cui non è necessaria la forma della Determina sono quelli che il Dirigente assume come provvedimento che non comporta spesa ,che non ammette discrezionalità o variabilità di contenuto alcuna in

quanto legittimato espressamente e direttamente da una norma di legge , da un Regolamento o da una Determina precedente della quale il Dirigente persegue la progressiva o la conclusiva attuazione. Rientrano tra i Provvedimenti: le direttive , i richiami e le contestazioni, le interpretazioni e le richieste di chiarimenti. La stessa forma assumono i pareri richiesti o dall'Amministrazione o dal Dirigente gerarchicamente superiore.

Il Dirigente , nell'ambito delle attribuzioni che gli derivano dalla Legge e dai Regolamenti , può assumere un Provvedimento tipico della Determina anche senza ricorrervi allorquando motiva il provvedimento a fini cautelativi volti a prevenire contenziosi , danni o pregiudizi a discapito dell'Amministrazione.

Per la stesura del provvedimento non sono individuati specifici schemi formali. Assumono la forma più consona alle situazioni o alle circostanze per cui vengono posti in essere o rispondono alle specifiche Regolamentazioni se ed in quanto previste. Devono comunque essere redatti in forma scritta e contenere almeno i seguenti elementi:

- 1.intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 2.numero di protocollo;
- 3.data (giorno, mese, anno);
- 4.motivazione, con obbligo di richiamo(riportandone gli estremi) sia: a) alle norme di legge se direttamente discendenti da queste, b) agli Atti dell'Amministrazione o del Dirigente stesso se presenti e da questi discendenti;
- 5.il destinatario.

Ai fini dell'autotutela attraverso il controllo sugli Atti dei Dirigenti di cui all'Art.2, al Dirigente è fatto obbligo di recapitare il provvedimento anche al Segretario Generale e/o al Direttore a seconda della attinenza tra il profilo amministrativo o tecnico da questi posseduto e la natura e le implicazioni del provvedimento.

Per la stessa finalità ,con provvedimento apposito che stabilisce le modalità da osservare, il Presidente richiede al Segretario Generale e al Direttore di attenersi all'identico obbligo.

2- di rendere la presente delibera immediatamente esecutiva.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DI QUANTO PROPOSTO, A NORMA DELL'ART. 49,COMMA 1 DEL D.LGS. 267/00.

Ai sensi di legge e del Regolamento interno sulla disciplina dell'iter di formazione, approvazione e pubblicazione delle Delibere degli Organi di governo della Comunità Montana, **SI ESPRIME PARERE** : *favorevole*

Data

IL DIRIGENTE

Segretario Generale
Dott. Vittoriano Calistrone