

# **ESTRATTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE VIGENTE**

## **TITOLO VI\***

### **DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Articolo 39**

##### *Contenuto delle determinazioni dirigenziali*

1. La forma dei provvedimenti adottati dai Dirigenti è la determinazione dirigenziale.
2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun Dirigente, nelle materie di competenza dei propri uffici.
3. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, nonché l'autorità ed i termini cui poter far ricorso.
4. Dovrà essere altresì indicato il responsabile del servizio ed il responsabile del procedimento qualora questo sia persona diversa dal Dirigente che ha sottoscritto l'atto.

#### **Articolo 40**

##### *Esecutività delle determinazioni dirigenziali*

1. Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge (ad.es.: art. 21-bis legge 241/90 per gli atti limitativi della sfera giuridica del destinatario) o dal provvedimento medesimo.
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Dirigente del Settore, al Settore Ragioneria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciatoo dal Dirigente del Settore finanziario o suo sostituto.

#### **Articolo 41**

##### *Raccolta e deposito delle Determinazioni*

1. Le determinazioni adottate sono repertorate a cura del Dirigente del Settore competente in un unico Registro generale delle Determinazioni con sistema di classificazione tale da individuare la cronologia degli atti ed il Settore di provenienza a mezzo dell'apposito programma informatico in dotazione degli Uffici.
2. Le determinazioni adottate, con il visto di regolarità contabile ove necessario, sono trasmesse in originale ed in copia conforme all'Ufficio Raccolta Determine presso l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale per la conservazione ed archiviazione.
3. L'Ufficio Raccolta Determine conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali, e provvede all'inoltro di copie agli organi politici o ad eventuali soggetti aventi diritto.
4. Presso l'Ufficio è conservato il Registro delle determinazioni dirigenziali, sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto delle stesse, il Settore proponente nonché la data di adozione.

5. Ciascun Settore conserva agli atti l'intero fascicolo con la copia conforme delle determinazioni dirigenziali del proprio Settore.

## **Articolo 42**

### ***Pubblicità delle Determinazioni***

1. L'Ufficio Raccolta Determine provvederà alla custodia degli originali ed a trasmettere copia al Responsabile della pubblicazione degli atti per l'affissione all'Albo Pretorio nella sede dell'Ente, ai fini della pubblicità degli atti ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 s.m.i. e dagli artt. 10 e 124 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Contemporaneamente al deposito dell'originale le determinazioni sono pubblicate a cura dell'Ufficio responsabile all'Albo Pretorio, nella sede dell'Ente per quindici giorni consecutivi.
3. Ai sensi dell'art. 2963 c.c, non si computa il giorno iniziale, ma quello finale; se il termine scade un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Della avvenuta pubblicazione se ne darà attestazione a margine dell'originale della determinazione e delle copie conformi alla stessa.
5. La pubblicazione non attiene alla formazione della determinazione, ma è preordinata a dare conoscenza legale all'atto anche ai fini di una eventuale impugnativa.
6. 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 – limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza. In tali casi occorre tener presente la seguente tecnica di redazione:
  - a. Redigere l'atto amministrativo con l'indicazione delle sole iniziali del soggetto destinatario del provvedimento indicando nel preambolo che i dati identificativi della persona e gli eventuali dati giudiziari e sensibili sono illustrati per esteso in un allegato cartaceo;
  - b. Conservare l'allegato cartaceo presso l'Ufficio che ha istruito la pratica, in apposito fascicolo, senza caricarlo sul programma informatico delle determinazioni;
  - c. Nei provvedimenti in materia di organizzazione del personale e degli uffici, fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, quando vengono in rilievo dati sensibili, di carattere giudiziario, informazioni inerenti lo stato di salute, elementi atti a rivelare delicate e particolari situazioni di disagio personale o familiare, per garantire la segretezza dell'identità del soggetto interessato, è possibile adottare in alternativa all'utilizzo dell'allegato cartaceo, dei codici cifrati che sostituiscono i dati identificativi dello stesso.
  - d. Il provvedimento così protetto con l'allegato cartaceo contenente i dati riservati verrà trasmesso all'Ufficio Raccolta Determine, per il deposito nella Raccolta ufficiale. L'Ufficio tratterà così il provvedimento per la pubblicazione all'Albo Pretorio e gli altri usi necessari secondo la normativa posta a tutela della riservatezza dei dati.

## **Articolo 43**

### ***Riesame delle determinazioni***

1. Coloro che abbiano interesse al procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 s.m.i. possono presentare, al Dirigente che ha adottato la determinazione, motivata richiesta di riesame per motivi di legittimità.
2. La richiesta deve essere proposta nel termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione; decorso il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, attestata dal numero e data del Protocollo di entrata, senza che il Dirigente abbia comunicato la decisione, la richiesta si intende rigettata.
3. La presentazione della richiesta non sospende l'esecutività della determinazione dirigenziale e non interrompe i termini per l'impugnativa giurisdizionale.
4. Il Dirigente ai sensi dell'art. 21-octies della L. n. 241/1990 s.m.i. può annullare il provvedimento illegittimo sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
5. Contro le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge.

### **Articolo 44**

#### ***Norma finale***

1. A decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente stralcio di Regolamento è abrogata ogni contrastante disposizione interna.

\* Titolo introdotto con Delibera di Giunta n. 513 del 13/12/2007 .