



**AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU  
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

# **REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI**

## INDICE

- ART. 1 — Premesse
- ART. 2 — Definizione
- ART. 3 — Legittimazione e presupposti
- ART. 4 — Istruttoria
- ART. 5 — Forma
- ART. 6 — Motivazione
- ART. 7 — Legittimità
- ART. 8 — Registrazione e Conservazione
- ART. 9 — Pubblicazione nell' Albo On Line
- ART. 10 — Esecutività
- ART. 11 — Avocazione - Sostituzione
- ART. 12 — Autotutela
- ART. 13 — Impugnazione
- ART.14 — Accesso agli atti
- ART.15 — Esecuzione
- ART.16 — Entrata in vigore

## **ART. 1 (Premesse)**

In attuazione dei principi contenuti negli articoli 2, 4, 5 e 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nell'art. 11 della Legge regionale n. 9 del 17 maggio 2016, nell'art. 8 della Legge Regionale n. 31 del 13 novembre 1998, ai dirigenti dell'Amministrazione e degli Enti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano le amministrazioni verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i procedimenti gestori di cui al capo II e all'articolo 61 della legge regionale 5 maggio 1983, n. 11, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, atti di esecuzione di provvedimenti programmatici già assunti dal Direttore Generale, divenuti definitivi e produttivi di efficacia.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le attribuzioni dei dirigenti indicate possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative.

## **ART. 2 (Definizione)**

La determinazione è l'atto formale con il quale i soggetti di cui al precedente Art. 1 manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa loro assegnata.

La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi strategici e specifici dell' ASPAL.

La determinazione può inserirsi in ogni fase del procedimento amministrativo e costituirne l'atto conclusivo.

## **ART. 3 (Legittimazione e presupposti)**

Sono competenti ad emanare i provvedimenti oggetto del presente Regolamento i Dirigenti dell'ASPAL.

I succitati Dirigenti sono legittimati ad emanare i provvedimenti in questione in presenza dei seguenti presupposti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri predeterminati, anche se di ordine generale, da:

1. legge statale, regionale o da atti aventi forza o valore di legge, da regolamenti o direttive comunitarie;
2. dai regolamenti statali e regionali;
3. dai regolamenti interni dell'ASPAL da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dal Direttore Generale.

A mero titolo riepilogativo e non esaustivo si riportano nell'allegato a) al presente Regolamento le tipologie di atti che ciascun Dirigente può adottare.

#### **ART. 4** **(Istruttoria)**

I soggetti di cui al precedente Art. 3, adottano le determinazioni, previa istruttoria da parte degli Uffici di supporto.

Essi devono verificare che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle di organizzazione dell'ASPAL e con le disposizioni interne adottate dal Direttore Generale.

Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria.

L'istruttoria segue la fase dell'iniziativa e precede quella decisionale, tende a conseguire risultati ottimali, consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare legittima.

#### **ART. 5** **(Forma)**

La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto, sottoscritta dal soggetto competente, numerata progressivamente, registrata in apposito unico registro e conservata in unico esemplare in apposito archivio cartaceo. La medesima viene altresì firmata digitalmente, istruita nel sistema informatizzato, corredata da eventuali allegati, e pubblicata nel sito web.

Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell'autorità emanante, evitando che sulla interpretazione di questa sorgano dubbi.

Dalla stesura della determinazione deve risultare la legalità della stessa e la sua regolarità non esclude, naturalmente, i vizi dell'atto volitivo.

Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

#### **A- Intestazione**

L'intestazione indica l'autorità che emana l'atto amministrativo.

## **B-II Preambolo**

Il preambolo descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente per lo specifico atto amministrativo adottato.

## **C-La Motivazione**

La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

## **D-II Dispositivo**

Il dispositivo è la parte precettiva dell'atto amministrativo e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto.

## **E-La Copertura finanziaria**

L'atto che comporta un impegno di spesa deve riportare il visto di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Bilancio o di suo delegato che attesta la copertura finanziaria.

## **F-II Luogo**

Consiste nella indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato.

## **G- La Data**

Consiste nella registrazione del giorno, mese, anno in cui viene emesso l'atto amministrativo.

## **H-La Sottoscrizione**

La determinazione dovrà essere sottoscritta dall'estensore, dal Responsabile di Posizione organizzativa e dal Dirigente del Servizio che ha adottato l'atto. Qualora l'istruttoria e la redazione dell'atto siano state curate direttamente dal Dirigente, l'atto sarà sottoscritto esclusivamente dal medesimo.

## **ART. 6**

### **(Motivazione)**

La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato.

Essa deve concretamente indicare:

- i presupposti di fatto;
- le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
- le risultanze dell'istruttoria, in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.

Attraverso essa traspare il momento della valutazione comparativa fra interesse da realizzare e mezzo da scegliere.

Ha lo scopo di fornire le ragioni che hanno condotto all'emanazione del provvedimento e si inquadra in uno schema comprendente:

- l'accertamento della situazione concreta e della norma alla quale essa è riconducibile;
- la fissazione di principi ai quali l'Amministrazione si deve attenere in relazione alla situazione;
- l'adozione del provvedimento che tenga conto della valutazione compiuta.

Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e la correttezza amministrativa.

Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto.

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.

L'atto amministrativo deve essere sempre motivato, anche se dotato della più ampia discrezionalità perché la mancanza di motivazione renderebbe impossibile al cittadino accertare se il proprio interesse è stato sacrificato all'interesse della collettività che deve prevalere sul suo.

Esiste l'obbligo di motivare sia in fatto che in diritto. Deve essere motivato tutto il provvedimento, che deve trovare la sua giustificazione nell'esposizione dei motivi.

Occorre un continuo legame fra istruttoria e motivazione tale che, posta la prima, si deve pervenire necessariamente alla seconda.

E' ammessa la motivazione per *relationem*: può risultare da un altro atto da richiamare esplicitamente e da rendere disponibile.

La motivazione assume il carattere di requisito formale del procedimento e la sua carenza (assenza o insufficienza) dà luogo alla violazione di legge.

## **ART. 7** **(Legittimità)**

Le determinazioni, in quanto atti amministrativi, possono contenere vizi di legittimità.

Esse sono viziate da incompetenza allorché l'autorità emanante esorbita dai limiti della propria competenza, invadendo la sfera di attribuzione di un altro organo amministrativo o di un altro Dirigente.

L'incompetenza può essere assoluta e relativa per grado o per materia. L'incompetenza assoluta rende l'atto nullo. Le determinazioni sono inficiate da eccesso di potere quando sono viziate nel loro aspetto funzionale, quando appare indirizzato alla realizzazione di un interesse diverso da

quello al quale l'ordinamento lo ha preordinato, determinato da una inesatta o incongrua rappresentazione della realtà. Ne sono figure tipiche:

- l'ingiustizia manifesta (sproporzione o soluzioni adottate);
- l'illogicità manifesta (contrasto logico non sanabile tra motivazione e dispositivo);
- travisamento di fatti (allorché si sono ritenuti erroneamente esistenti fatti non verificatisi, o il contrario);
- la contraddittorietà tra più atti (e il contrasto sia insanabile);
- il difetto di presupposti (a cui è subordinato l'esercizio del potere);
- la disparità di trattamento (nei confronti di soggetti in posizione identica o analoga);
- il difetto di istruttoria (scarsa chiarezza sulla situazione incisa dall'atto);
- la mancanza, insufficienza o perplessità della motivazione.

Le determinazioni sono illegittime per violazione di legge allorché instaurino un rapporto di contraddittorietà tra esse ed una norma di legge, la quale concerne o le forme o il procedimento o il contenuto dell'atto stesso. Tale contraddittorietà può essere rappresentata da due specie:

- mancata applicazione in quanto è stata disapplicata una norma vigente;
- falsa applicazione perché è stata fatta applicazione della norma per una ipotesi da essa non contemplata.

#### **ART. 8 (Registrazione e Conservazione)**

Le determinazioni sono redatte in un unico originale, numerate progressivamente e registrate in nell'apposito repertorio con attribuzione di numero univoco di registrazione.

La registrazione deve avvenire in maniera progressiva, senza interruzioni e cancellazioni e deve riportare il numero della determina, la data, l'oggetto, il servizio di provenienza che ha elaborato il documento, con relativo numero e data di proposta, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;

La conservazione del documento originale cartaceo è assicurata dal Servizio Logistica e Informatica, nello specifico dall'unità organizzativa Gestione flussi documentali.

#### **ART. 9 (Pubblicazione nell'Albo On line)**

Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., la pubblicazione sul sito informatico soddisfa il requisito di pubblicità legale per atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione a termine, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.

In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi e la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali cartacei.

Le determinazioni dirigenziali devono restare in pubblicazione per quindici giorni consecutivi salvo non sia stabilito un termine più lungo di pubblicazione.

La pubblicazione non attiene alla validità della determinazione, ma ne è condizione di efficacia.

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.

#### **ART. 10**

##### **(Esecutività)**

Rispondendo a criteri di speditezza dell'azione amministrativa, le determinazioni diventano esecutive, e quindi dispiegano la loro efficacia, con la sottoscrizione, registrazione nel relativo repertorio informatizzato e successiva pubblicazione.

#### **ART. 11**

##### **(Avocazione — Sostituzione)**

Di norma le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi o Dirigenti.

In caso di assenza del Dirigente Responsabile del Servizio le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal Dirigente incaricato della sostituzione.

#### **ART. 12**

##### **(Autotutela)**

L'autorità emanante ha la facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.

Ha inoltre il potere di revocare una determinazione per ragioni di opportunità e convenienza, sempreché sussistano motivi attuali specifici motivi di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.

La determinazione può essere disapplicata dall'autorità emanante, qualora la stessa la ritenga illegittima, esercitando il potere di annullamento di ufficio con lo stesso procedimento seguito per la sua formazione. In tal caso sarà adottata altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

**ART. 13**  
**(Impugnazione)**

Le determinazioni in quanto ricomprese in una area di competenza riservata, sono da considerarsi ex se atti definitivi. Ogni determinazione deve contenere l'indicazione dell'obbligo di comunicazione ai terzi interessati dell'esito della decisione nonché l'indicazione che contro di essa può essere presentato ricorso:

- agli organi della Giustizia Amministrativa entro il termine di legge previsto in relazione alla tipologia di provvedimento oggetto di impugnazione, nel caso in cui si ritenga lesa un interesse legittimo;
- all'autorità giudiziaria ordinaria, nei termini prescrizionali della norma civilistica, nel caso in cui si ritenga lesa un diritto soggettivo.

La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento.

La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

**ART. 14**  
**(Accesso agli atti)**

Il diritto d'accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia secondo termini e modalità previste dall'art. 7 L. 241/90 e dalla Legge del 7 agosto 2015, n. 124, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche o mediante invio della documentazione in formato digitale.

**ART. 15**  
**(Esecuzione)**

Ai sensi dell'ordinamento vigente, dell'esecuzione delle determinazioni rispondono i soggetti indicati nell'atto.

**ART. 16**  
**(Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della determina di approvazione.

## **ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI.**

### TIPOLOGIA ESEMPLIFICATIVA MA NON ESAUSTIVA DI DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI DEI SERVIZI DELL'ASPAL

- Atti di liquidazione di Acquisti di beni e servizi esecutivi di atti/appalti approvati dal Direttore Generale;
- Atti di liquidazione di Acquisti beni/servizi in conto investimenti finanziati con fondi vincolati o piani di investimento, esecutivi di appalti già approvati dal Direttore Generale;
- Atti di acquisto di beni e servizi in economia nei limiti autorizzati dal Regolamento sugli acquisti ASPAL
- Atti di approvazione di rendiconti economici relativi a specifici finanziamenti Regionali/Comunitari;
- Atti di approvazione e liquidazione Contabilità Casse Economiche e loro reintegro nei limiti del relativo Regolamento;
- Atti di pagamento di oneri fiscali e contributivi per liquidazioni periodiche ed annuali in applicazione di norme di legge;
- Atti di liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dalla Direzione Generale;
- Atti di liquidazione di indennità obbligatorie fisse ed accessorie al personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato (missioni, straordinari, stipendi, indennità), nel rispetto e nei limiti del C.C.N.L.;
- Atti collocamento in aspettativa e quiescenza del personale dipendente per raggiunti limiti di età;
- Atti di liquidazione dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge;
- Atti di liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dal Direttore Generale.
- Atti di liquidazione a soggetti interni ed esterni per partecipazione a commissioni o organismi aziendali costituiti a qualsiasi titolo con atti deliberativi aziendali e secondo i compensi autorizzati