

The logo for ASPAL, consisting of the lowercase letters 'aspal' in a sans-serif font. The letter 'a' is green, 's' is blue, 'p' is blue, 'a' is blue, 'l' is blue, and 'l' is blue.

agenzia sarda pro su traballu  
agenzia sarda per le politiche  
attive del lavoro



REGIONE AUTÓNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

# Regolamento per l'adozione delle Determinazioni

Servizio Sistemi Informativi, Anticorruzione  
e controlli



**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

## INDICE

- ART.1 — Premesse
- ART. 2— Definizione
- ART. 3— Legittimazione e presupposti
- ART. 4 — Istruttoria
- ART. 5--- Forma e contenuto
- ART. 6— Motivazione
- ART. 7 — Invalidità delle determinazioni
- ART. 8 — Registrazione e Conservazione
- ART. 9— Obblighi di pubblicazione delle determinazioni sul sito istituzionale
- ART. 10 --Sostituzione del dirigente - Avocazione
- ART. 11 --Riesame delle determinazioni - Autotutela
- ART. 12 --Impugnazione delle determinazioni
- ART.13 ---Esecuzione
- ART.14 —Entrata in vigore

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

## ART. 1

### (Premesse)

Il presente Regolamento contiene le disposizioni interne applicabili agli uffici e agli organi dell'ASPAL per l'adozione delle determinazioni dirigenziali di cui all'art. 21 comma 7 della Legge Regionale n. 31 del 13 novembre 1998 ed è sottoposto ai controlli preventivi di legittimità e merito previsti per i regolamenti interni dall'art. 3 della Legge Regionale n. 14 del 15 maggio 1995.

In attuazione dell'art. 8 comma 3 della richiamata L.R. 31/1998 ed alla luce dei principi contenuti negli articoli 2, 4, 5 e 17 del D. Lgs. n. 165/2001, ai dirigenti dell'ASPAL spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano le amministrazioni verso l'esterno, nell'ambito delle funzioni delineate dal medesimo art. 8 e dai successivi artt. 23, 24 e 25 della L.R. 31/1998.

Le attribuzioni dei dirigenti sopra 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, avente rilevanza esterna, 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 amministrativi dell'ASPAL.

La determinazione costituisce il provvedimento conclusivo della fase decisoria del procedimento amministrativo, in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e si provvede alla formazione e all'emanazione dello stesso; nei procedimenti complessi la determinazione può essere emanata a conclusione di ogni singola fase del procedimento amministrativo.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

### ART. 3

(Legittimazione e presupposti)

Sono legittimati ad emanare i provvedimenti oggetto del presente Regolamento i Dirigenti dell'ASPAL, 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 (amministrativa e tecnica), 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 dei responsabili del procedimento, identificati ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, e dei loro uffici che valutano le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, accertando di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria oltre che curando le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti e ogni altro adempimento previsto dall'art. 6 della L. 241/90 e dalla normativa di settore, compresa la verifica della conformità con le norme di organizzazione dell'ASPAL e con le disposizioni interne adottate dal Direttore Generale.

Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria, fatta salva la responsabilità del soggetto che appone la firma sull'atto.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

L'istruttoria segue la fase dell'iniziativa, che trae origine da una manifestazione di un interesse giuridicamente rilevante di un soggetto esterno (istanza di parte) ovvero interno (d'ufficio), e precede quella decisionale.

Successiva all'adozione della determinazione è la fase eventuale c.d. integrativa dell'efficacia che ricorre nell'ipotesi in cui la legge richieda il compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni in assenza dei quali la determinazione, pur formalmente perfezionata, non è suscettibile di produrre effetti. Le condizioni di efficacia della determinazione devono risultare espresse in maniera chiara nel dispositivo della determinazione.

## ART. 5

(Forma e contenuto)

La determinazione è un atto amministrativo la cui esistenza presuppone la redazione in forma scritta, la sottoscrizione del dirigente, o del suo legittimo sostituto, e l'attribuzione di un numero univoco registrato sul repertorio delle determinazioni; in assenza anche soltanto di uno dei tre elementi appena enunciati l'atto non costituisce una determinazione di cui all'art. 8 comma 3 della L.R. 31/1998.

La determinazione deve essere redatta in formato elettronico, firmata digitalmente, numerata progressivamente nel repertorio delle determinazioni e conservata in unico esemplare nell'apposito archivio informatizzato. La medesima deve essere corredata da eventuali allegati, e pubblicata, in versione integrale se previsto, nel sito istituzionale dell'ASPAL secondo termini e modalità dettagliate nel successivo articolo 9.

In casi eccezionali di non funzionamento dei sistemi può essere adottata una procedura analoga tramite supporti cartacei, ferma l'immediata registrazione di una copia digitale sulla piattaforma, al momento di ripristino dei sistemi.

Il contenuto della determinazione deve rispecchiare in maniera chiara ed univoca la volontà del dirigente emanante, evitando che sulla interpretazione di questa sorgano dubbi.

In particolare dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

- **A-Intestazione**

L'intestazione indica con precisione la struttura organizzativa (direzione generale o servizio) a cui è preposto il dirigente da cui promana l'atto amministrativo.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**

**Settore: Flussi documentali**

- **B-Oggetto**

Nell'oggetto deve essere riportata una descrizione sintetica del contenuto della determina, con particolare riferimento al procedimento a cui afferisce la decisione ad alla situazione giuridica soggettiva su cui il provvedimento incide. L'oggetto deve essere sintetico ma significativo, deve pertanto consentire di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione.

- **C-Premessa**

La premessa descrive le norme e tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato. Nella premessa deve inoltre essere riportata in modo espresso la motivazione che consiste in una compiuta esposizione degli argomenti logici che sostengono la decisione adottata, come meglio specificata nel successivo Art. 6.

- **D-II Dispositivo**

Il dispositivo è la parte precettiva dell'atto amministrativo e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria del dirigente che adotta l'atto. Nell'ipotesi di contrasto tra la premessa ed il dispositivo, prevale sempre il contenuto di quest'ultimo.

Eventuali condizioni di efficacia della determinazione devono essere riportate nel dispositivo della determinazione.

- **E-Visto di regolarità contabile**

I provvedimenti gestori delle entrate o delle spese sono soggetti al preventivo visto di regolarità contabile apposto digitalmente dal Dirigente competente in materia di Bilancio, o da un funzionario appositamente delegato, che attesta l'avvenuta verifica positiva in merito alla copertura finanziaria dell'operazione contabile nonché al rispetto degli adempimenti previsti dalla disciplina economico-finanziaria applicabile all'ente.

- **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 e i Visti procedurali**

La determinazione deve essere sottoscritta dal Dirigente che adotta l'atto.

Per singole categorie di determinazioni può essere previsto un iter procedimentale che si articola con l'apposizione di uno o più visti da parte dei soggetti afferenti al procedimento, siano essi Coordinatori di Settore/CPI e/o Responsabili del procedimento e/o altri

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

dipendenti abilitati su richiesta del rispettivo dirigente oppure Direttori di Servizio per le determinazioni del direttore Generale. I visti procedurali sono apposti mediante workflow informatizzato e l'apposizione del visto ha valore di validazione costituendo attestazione di avvenuta verifica positiva in merito alla conformità del provvedimento con la normativa e gli atti del procedimento per le materie di competenza.

## ART. 6

(Motivazione)

La determinazione, come ogni provvedimento amministrativo, deve obbligatoriamente essere motivata. La motivazione costruisce lo strumento attraverso cui l'amministrazione esterna i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dell'adozione di uno specifico atto amministrativo.

Essa deve concretamente indicare:

- \*i presupposti di fatto, vale a dire gli elementi e le circostanze di fatto acquisiti in sede di istruttoria che abbiano costituito oggetto di valutazione ai fini della valutazione finale;
- \*le ragioni e le argomentazioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento.

Attraverso essa traspare il legame inscindibile tra il provvedimento emanato ed il procedimento a cui esso afferisce nonché l'adeguata rappresentazione dell'iter procedimentale che trae origine dalla valutazione comparativa degli interessi pubblici e privati coinvolti e si conclude con la decisione in ordine all'ottimale perseguimento o bilanciamento degli interessi coinvolti.

In ogni atto amministrativo è ammessa la motivazione per relationem mediante il riferimento ad elementi di fatto o di diritto risultanti da altri atti o documenti in possesso dell'amministrazione, a condizione che questi ultimi siano materialmente allegati alla determina oppure che gli atti a cui si fa rinvio siano univocamente indicati con gli estremi di protocollo o qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione certa e la pronta consultazione.

La motivazione assume il carattere di requisito formale del procedimento e la sua carenza (assenza o insufficienza) dà luogo alla annullabilità per violazione di legge. Il dirigente emanante ha la facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

## ART. 7

(Invalidità delle determinazioni)

Le determinazioni, in quanto atti amministrativi, possono essere affette da vizi che ne inficiano la validità.

1. Sono **inesistenti o nulle** le determinazioni prive degli elementi essenziali (sul punto si veda anche l'Art. 5, 1° cpv. del presente regolamento), emanate con difetto assoluto di attribuzione, adottate in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Sono viceversa **annullabili** tutte le determinazioni affette da **vizi di legittimità** cioè adottate in violazione di legge, con incompetenza o eccesso di potere.
  - a. La determinazione è annullabile per **violazione di legge** ogni qualvolta si ponga in contrasto con una norma di legge o regolamento che disciplina la materia o la procedura a cui il procedimento afferisce. I casi più ricorrenti di violazione di legge si riconducono a due casistiche principali:
    - i. mancata applicazione di una norma vigente e applicabile alla fattispecie concreta;
    - ii. falsa applicazione di una norma per una ipotesi in essa non contemplata e a cui non risulta applicabile neppure in via interpretativa.
  - b. Costituisce invece determinazione viziata da **incompetenza** quella per cui il dirigente emanante esorbita dai limiti della propria competenza, invadendo la sfera di attribuzione di un altro organo amministrativo o di un altro Dirigente, e può essere assoluta e relativa per grado o per materia. L'incompetenza assoluta si verifica quando l'atto esula dalle competenze istituzionali dell'ASPAL e, trattandosi di difetto assoluto di attribuzione, il vizio comporta nullità (punto 1). L'incompetenza relativa, che genera annullabilità, si ha quando, pur trattandosi di competenze istituzionali dell'ASPAL, la determina è assunta da un dirigente al di fuori delle attività di competenza del proprio servizio e degli altri compiti ad esso delegati dal direttore generale ai sensi dell'art. 25 comma 1 lettera b) L.R. 31/1998.
  - c. Le determinazioni sono inficiate da **eccesso di potere** quando sono viziate nel loro aspetto funzionale, ovverosia quando l'utilizzo del potere amministrativo appare

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

finalizzato alla realizzazione di un interesse diverso da quello per il quale l'ordinamento lo ha preordinato ed attribuito all'amministrazione.

Le principali figure sintomatiche di eccesso di potere sono le seguenti:

- i. inosservanza di circolari o altre normative non aventi rango di legge o regolamento;
- ii. ingiustizia o illogicità manifesta (contrasto logico non sanabile tra motivazione e dispositivo, sia sul piano della proporzionalità tra interesse perseguito e soluzione adottata sia su quello della consequenzialità tra le premesse e la conclusione);
- iii. travisamento e/o erronea valutazione dei fatti, difetto dei presupposti, difetto di istruttoria (allorché si sono ritenuti erroneamente esistenti o valutati erroneamente i fatti posti a fondamento della decisione);
- iv. contraddittorietà tra più atti, disparità di trattamento (successione di atti contrastanti tra loro, indice di una volontà non chiara ed univoca dell'amministrazione);
- v. illogicità, contraddittorietà o perplessità della motivazione (allorché la motivazione, pur presente, non esprime una logica coerenza tra procedimento e provvedimento)

Le determinazioni viziate da violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere sono annullabili, tuttavia fino al momento dell'annullamento devono essere considerate esistenti, efficaci ed esecutorie. L'annullamento delle determinazioni non è infatti conseguenza automatica della presenza di un vizio che le rende annullabili ma necessita di un apposito provvedimento amministrativo (annullamento in autotutela) oppure di una sentenza del giudice amministrativo (annullamento giurisdizionale).

## ART. 8

### (Registrazione e Conservazione)

Le determinazioni sono redatte in un unico originale informatico, numerate progressivamente e registrate a sistema 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 proponente che ha elaborato il documento, con relativo numero e data di proposta, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione se prevista dalla legge.

La conservazione del documento originale è assicurata dal Servizio competente in materia di Gestione flussi documentali.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

## ART. 9

(Obblighi di pubblicazione delle determinazioni sul sito istituzionale)

Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, gli obblighi di 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, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.

Laddove la normativa preveda l'obbligo di pubblicazione di un atto, ai fini dell'adempimento di obblighi di pubblicazione integrale on line, ciascun Servizio emanante provvederà a inserire gli atti e provvedimenti nelle sezioni tematiche del sito istituzionale quali ad esempio:

- Statuto e regolamenti
- Concorsi e selezioni
- Bandi e gare d'appalto
- Avvisi pubblici

Sono soggetti a pubblicazione integrale tutti gli atti e provvedimenti, comprese le determinazioni, per i quali la normativa generale in tema di trasparenza prevede uno specifico obbligo di pubblicazione. Sono inoltre soggetti a obbligo di pubblicazione tutti gli altri atti per i quali è previsto da specifiche disposizioni di settore (per esempio: codice dei contratti pubblici, normativa in materia di concorsi pubblici).

In linea generale sono sempre soggette a pubblicazioni integrale le determinazioni concernenti atti che, per loro intrinseca natura e/o per garantire la più ampia partecipazione al procedimento, devono essere portati a conoscenza di un numero indistinto di cittadini al fine di garantire la massima conoscibilità possibile da parte della collettività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono sempre soggette a pubblicazione sul sito istituzionale le determinazioni concernenti atti generali, programmatori e di pianificazione generale dell'ente, comunque denominati. Sono sempre oggetto di pubblicazione integrale le determinazioni relative ad avvisi pubblici, bandi di gara e di concorso, avvisi di selezione di personale o fornitori, atti

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

concernenti i criteri di concessione di benefici economici e non economici da parte dell'ente; la pubblicazione integrale riguarda sia la determinazione iniziale che tutti i successivi provvedimenti adottati fino a chiusura del procedimento.

#### ART. 10

(Sostituzione del dirigente - Avocazione)

Le determinazioni devono essere sottoscritte esclusivamente dal dirigente in carica presso la struttura organizzativa (direzione generale o servizio) a cui afferisce il provvedimento.

Nell'ipotesi di assenza o vacanza del dirigente, la determinazione deve essere adottata dal sostituto identificato e/o nominato secondo le disposizioni contenute nell'art. 30 della L.R. 31/1998. La sottoscrizione da parte di un soggetto diverso da quelli legittimati e al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa richiamata, comporta nullità della determinazione per difetto assoluto di attribuzione. Il direttore generale può adottare determinazioni di competenza dei dirigenti allorché sussistano i presupposti per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dalla L.R. 31/1998 art. 24 comma 1 lettera c); viceversa il Presidente della Giunta e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti (L.R. 31/1998 art. 21 comma 6).

#### ART. 11

(Riesame delle determinazioni - Autotutela)

L'amministrazione ha facoltà di riesaminare, d'ufficio o su istanza di parte, le determinazioni adottate al fine di valutare la presenza di vizi o di altri elementi che giustificano l'adozione di un nuovo provvedimento che vada ad incidere positivamente o negativamente sul precedente.

A seguito del riesame è adottata una nuova determinazione che può avere contenuto c.d. confermativo o demolitorio che è espressione del potere di autotutela. Il provvedimento di autotutela deve necessariamente rivestire la medesima forma del provvedimento su cui va ad incidere.

Di seguito vengono espone a titolo esemplificativo le varie tipologie di determinazioni che possono adottarsi in autotutela, distinte a seconda delle modalità con cui incidono sull'assetto di interessi delineato con le determinazioni precedenti (i richiami normativi, ove non diversamente specificato, si riferiscono alla L. 241/90).

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

Autotutela a contenuto demolitorio

### **Annullamento d'ufficio**

Per annullamento d'ufficio (art. 21 nonies) si intende l'eliminazione con efficacia retroattiva, ossia dalla data della sua emanazione, di una precedente determinazione in presenza dei seguenti presupposti:

- vizi di legittimità originari;
- sussistenza di ragioni di interesse pubblico che giustificano il ritiro dell'atto;
- esercizio entro un termine temporale ragionevole non superiore a 18 mesi<sup>1</sup>;
- adeguata considerazione degli interessi dei destinatari del provvedimento.

### **Revoca**

Con la revoca (art. 21 quinquies) si persegue lo scopo di ritirare una precedente determinazione, al fine di regolare in modo diverso una determinata situazione per effetto di un nuovo assetto valutativo, con effetti non retroattivi ossia valevoli solo per il futuro.

La determinazione di revoca:

- prescinde dall'esistenza di vizi di legittimità;
- ha ad oggetto solamente provvedimenti discrezionali con efficacia durevole nel tempo;
- presuppone sopravvenuti motivi di pubblico interesse oppure l'intervenuto mutamento della situazione di fatto che giustificava l'emanazione del provvedimento non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o (salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici) che l'organo decidente proceda ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
- obbliga la p.a. ad indennizzare economicamente il privato cittadino per l'eventuale pregiudizio subito.

Autotutela conservativa

A differenza dal caso in cui l'autotutela amministrativa venga esercitata con esito demolitorio, cioè eliminando un precedente provvedimento, l'amministrazione a seguito del riesame dell'atto può

---

<sup>1</sup> l'annullamento d'ufficio può avvenire in qualsiasi tempo se si tratta di provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

decidere di adottare un nuovo atto che consenta di preservare l'atto precedente, integrandolo o modificandolo in maniera da risolvere eventuali conflitti procedurali o sostanziali che ne minano la validità o efficacia.

### **Convalida**

La convalida è un provvedimento di secondo grado con cui l'amministrazione, nel riconoscere un vizio che inficia una precedente atto, emana una determinazione nuova, autonoma, costitutiva, che elimina i vizi di legittimità del precedente.

Tale determinazione non può essere emanata in presenza di una causa di nullità ma solo in relazione ad atti annullabili. Se tuttavia la determinazione sia già stata oggetto di annullamento (amministrativo o giurisdizionale) non può più essere convalidata.

La convalida non ha efficacia retroattiva; ciò nonostante sul piano fattuale, andando a preservare gli effetti di un provvedimento precedente che era annullabile, ne impedisce l'annullamento e ne preserva gli effetti retroattivamente.

Si pone quindi come valida alternativa all'annullamento d'ufficio in presenza dei seguenti presupposti:

- vizi di legittimità originari suscettibili di essere rimossi;
- sussistenza di ragioni di interesse pubblico che giustificano la convalida dell'atto;
- esercizio entro un termine temporale ragionevole.

### **Ratifica**

La ratifica è un provvedimento con cui il dirigente o altro organo effettivamente competente, nel riconoscere che una precedente determinazione è stata adottata da un soggetto incompetente, emana un provvedimento nuovo, autonomo, costitutivo, che conferma integralmente il contenuto del precedente, eliminando il vizio di incompetenza e rendendolo proprio.

La ratifica è ammessa solo per l'incompetenza relativa e non ha efficacia retroattiva.

### **Sanatoria**

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

La sanatoria è un provvedimento che, nel riconoscere che il precedente atto era stato emanato in mancanza di un determinato presupposto di legittimità, prende atto del realizzarsi medio tempore del presupposto precedentemente mancante rimuovendone l'illegittimità.

La sanatoria non è un provvedimento nuovo o autonomo ma va ad integrare il precedente con efficacia retroattiva, cioè sin dalla data di emanazione del primo provvedimento. Essa non può essere utilizzata nell'ipotesi di mancanza di un parere o altro elemento che la normativa dispone come obbligatoriamente preventivo, in tal caso infatti si deve necessariamente ricorrere all'annullamento e all'eventuale riproposizione dell'atto a seguito dell'intervenuto parere o elemento mancante.

### **Conversione**

Con la conversione la pubblica amministrazione riconosce che un determinato atto non presenta i requisiti di forma e di sostanza previsti dalla normativa e, anziché procedere all'annullamento, ne conserva gli effetti trasformando il provvedimento invalido in uno diverso che presenti i requisiti di forma e di sostanza con effetti retroattivi.

Ad esempio può convalidarsi con determinazione un precedente atto del medesimo dirigente che erroneamente dispone la liquidazione della spesa con una semplice nota interna.

### **Rettifica**

Con la rettifica è consentito alla pubblica amministrazione di correggere con efficacia retroattiva un provvedimento affetto da mera irregolarità o errori materiali o piuttosto da lievi vizi che non riguardano né la legittimità né il merito.

Ad esempio può rettificarsi una determinazione di liquidazione nella quale è stato indicato un capitolo di spesa errato e non pertinente oppure una somma non coincidente con quella esatta risultante dagli atti presupposti o dagli allegati.

### **Rinnovazione e Proroga**

Con la rinnovazione e con la proroga si interviene su un atto affinché possa proseguire i suoi effetti per un nuovo periodo di tempo rispetto a quello originariamente previsto. A seguito di una nuova valutazione degli interessi, l'amministrazione può quindi emanare un nuovo provvedimento che ripropone e va ad aggiungersi integralmente quello scaduto, posticipandone gli effetti temporali.

La proroga è un atto che deve necessariamente intervenire prima della scadenza spostando il limite temporale di validità più avanti nel tempo senza soluzione di continuità; viceversa la

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

rinnovazione interviene dopo la scadenza del termine, fissando una nuova decorrenza iniziale ed una nuova scadenza finale.

## ART. 12

(Impugnazione delle determinazioni)

Ogni determinazione dirigenziale che incida sui diritti di terzi deve essere portata a conoscenza di tutti i soggetti interessati:

- tramite tempestiva comunicazione individuale e personale;
- se espressamente previsto dalla normativa applicabile o dalla lex specialis della procedura, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASPAL

Nella comunicazione effettuata ai soggetti interessati o, nel caso della conoscenza tramite pubblicazione, in calce alla determinazione stessa devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile proporre impugnazione (art. 3 comma 4 L. 241/90).

In via generale, salvo diversa specificazione normativa per particolari categorie di atti o particolari casistiche definite in via giurisprudenziale, avverso le determinazioni dell'ASPAL può essere presentato:

- **RICORSO GERARCHICO** (L.R. 31/1998 art. 21 comma 7): contro le determinazioni adottate dai dirigenti è dato ricorso al direttore generale entro 30 giorni dalla conoscenza dell'atto; le determinazioni adottate dal direttore generale sono invece definitive e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
- **RICORSO GIURISDIZIONALE\* AMMINISTRATIVO**: avverso tutti i provvedimenti dirigenziali e del direttore generale è ammesso ricorso al TAR nel termine di 60 giorni dalla conoscenza dell'atto; per i ricorsi in materia di affidamento di appalti e quelli contro il mancato accesso ai documenti amministrativi, il termine per il ricorso al TAR è ridotto a 30 giorni dalla conoscenza dell'atto.
- **RICORSO STRAORDINARIO**: avverso i provvedimenti dirigenziali è ammesso, in alternativa a quello G.A., ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni dalla conoscenza dell'atto.
- **AZIONE GIURISDIZIONALE\* ORDINARIA**: in materia di contributi e sovvenzioni pubbliche e in qualsiasi altro caso di lesione di un diritto soggettivo, è ammesso ricorso all'autorità

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

giudiziaria ordinaria; viceversa in tutte le altre ipotesi di lesione di un interesse legittimo l'azione va proposta dinanzi al Giudice amministrativo nei termini sopra indicati.

- **RICORSO GIURISDIZIONALE\* PER ACCERTAMENTO DELLA NULLITÀ**: ai sensi dell'art. 31 della L. 104/2010 la domanda volta all'accertamento delle nullità previste dalla legge (escluse quelle di cui all'articolo 114, comma 4, lettera b concernenti gli atti nulli per violazione o elusione del giudicato), si propone entro il termine di decadenza di 180 giorni dalla conoscenza dell'atto.

\*i rimedi GIURISDIZIONALI possono essere esperiti esclusivamente con l'assistenza di un Avvocato iscritto all'Albo professionale.

ART. 13  
(Esecuzione)

Ai sensi dell'ordinamento vigente, dell'esecuzione della determinazione rispondono i soggetti indicati nell'atto.

ART. 14  
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore con il perfezionarsi della Procedura di controllo prevista per i regolamenti interni dall'art. 4 della Legge Regionale n. 14 del 15 maggio 1995.

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**  
**Settore: Flussi documentali**

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

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

- Attuazione regolamento generale
- Approvazione Piano Annuale delle attività
- Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCP)
- Conferimento funzione di Direttore ad interim del Servizio.....
- Approvazione bilancio annuale/pluriennale
- Approvazione variazione di bilancio
- Approvazione del rendiconto delle spese sostenute
- Approvazione e liquidazione Contabilità Casse Economali e loro reintegro nei limiti del relativo Regolamento;
- Accertamento e riscossione delle entrate/accertamento di minore entrata
- Liquidazione e pagamento di beni e servizi
- Revoca concessione contributi erogati
- Approvazione di rendiconti economici relativi a specifici finanziamenti Regionali/Comunitari
- Pagamento di oneri fiscali e contributivi per liquidazioni periodiche ed annuali in applicazione di norme di legge;
- Liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dalla Direzione Generale;
- 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.;
- Attribuzione incarichi di Unità Organizzativa di livello non dirigenziale (settori), incarichi di alta professionalità e non comportanti titolarità di posizione organizzativa
- Concessione permessi retribuiti al personale dipendente per diritto allo studio
- Collocamento in aspettativa e quiescenza del personale dipendente per raggiunti limiti di età;
- Liquidazione dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge;

**Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli**

**Settore: Flussi documentali**

- Liquidazione di compensi a qualsiasi titolo dovuti per prestazioni in esecuzione di contratti debitamente sottoscritti dal Direttore Generale.
- 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
- Pubblicazione di bandi di concorso/selezione
- Approvazione graduatorie concorsi/selezioni/avviamento a selezione
- Approvazione convenzioni
- Approvazione schemi di comodato d'uso
- Adesioni a convenzioni Consip
- Affidamento incarichi diretti, affidamento diretto di servizi
- Nomina di seggio di gara preposto alla valutazione delle manifestazioni di interesse e selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate
- Autorizzazione a contrarre e affidamento per l'acquisto
- Autorizzazione modifica/proroga contratti
- Approvazione schemi di avviso pubblico
- Attivazione servizi di preselezione
- Istituzione comitato tecnico e nomina componenti
- Approvazione verbali commissione
- Approvazione check list procedimenti di istruttoria
- Approvazione convenzioni di tirocini
- Avvisi pubblici per l'attivazione di tirocini
- Presa d'atto e ratifica approvazione elenchi attivazione di tirocini e dinieghi
- Recepimento degli esiti dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ex art. 71 D.P.R. 445/2000
- Accoglimento istanza di computabilità
- Presa d'atto della convenzione propedeutica all'ottemperanza degli obblighi di assunzione dei disabili
- Rettifica/annullamento determinazione