

## REGOLAMENTO ITER PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'iter dei procedimenti amministrativi della Società Servizi Comunali S.p.A.
2. In particolare il presente regolamento disciplina il procedimento formativo dei seguenti provvedimenti:
  - a. **Decreti** attraverso cui l'Amministratore Unico formalizza le proprie decisioni
  - b. **Determinazioni Dirigenziali** intendendosi per tali tutti gli atti di gestione che non rientrano nelle competenze dell'Amministratore Unico e che sono di competenza del Dirigente o che gli sono stati delegati tramite procura
3. I Decreti sono atti adottati dall'Amministratore Unico secondo il procedimento di cui agli articoli che seguono ed hanno un contenuto di indirizzo, programmazione, pianificazione e verifica dei risultati dell'attività della Società oltre a quelli espressamente enunciati all'art. 5.
4. Le Determinazioni Dirigenziali sono provvedimenti adottati dal Dirigente, secondo il procedimento di cui agli articoli che seguono; esse consistono in atti di gestione tesi a dare esecutività ai Decreti dell'Amministratore Unico o alle deleghe attribuite con procura.

### Art. 2 **Individuazione provvedimenti**

- **Decreti**

L'Amministratore Unico esprime le proprie decisioni tramite emanazione di atti monocratici denominati decreti. Quando l'atto impegna le risorse della Società è necessaria l'acquisizione del Visto di Presa visione e conferma da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione contabile/finanziaria; l'Amministratore Unico può, in ogni caso emanare decreti che non necessitano del Visto di copertura finanziaria in quanto definiti "Atti di indirizzo".
- **Determinazioni Dirigenziali**

Gli atti di gestione che non rientrano nelle competenze dell'Amministratore Unico, sono di competenza del Dirigente in qualità di Direttore Generale della Società. Le stesse sono immediatamente efficaci di norma dalla data di adozione una volta apposto il visto di copertura finanziaria.

La Determinazione Dirigenziale è il provvedimento con il quale il Dirigente dà esecuzione a quanto necessario per la gestione della stessa Società, sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile, nel rispetto delle normative vigenti, dei Regolamenti e di tutti gli altri atti approvati dall'Amministratore Unico nell'ambito

degli stanziamenti di bilancio e con la finalità di conseguire gli obiettivi individuati ed assegnati.

### Art. 3

#### **Forma e contenuto degli atti**

##### **Decreti**

1. Il Decreto deve contenere i seguenti dati essenziali:
  - a. il numero progressivo, data, oggetto del Decreto;
  - b. motivazioni della decisione in esso contenuta;
  - c. ammontare delle spesa che si intende impegnare e/o accertare;
  - d. individuazione del soggetto destinatario delle decisione e della spesa o dell'introito;
  - e. sottoscrizione da parte dell'Amministratore Unico;
  - f. apposizione del visto di copertura finanziaria per gli atti con impegno delle risorse finanziarie della Società.

##### **Determinazioni Dirigenziali**

1. La Determinazione deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente. La determinazione deve contenere i seguenti elementi essenziali.
  - a. il numero progressivo e la data di adozione;
  - b. l'oggetto;
  - c. le premesse generali e specifiche che rendano chiaro ed evidente il contenuto dell'atto ed il motivo per il quale è stato adottato;
  - d. il dispositivo che renda chiaro il contenuto dell'atto stesso;
  - e. la sottoscrizione da parte del Dirigente titolare del procedimento;
  - f. il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Contabile laddove necessario.
2. I Decreti e le Determinazioni Dirigenziali, sono numerati con numero progressivo e apposto registro, pubblicate come per legge e conservate a cura del Servizio Amministrativo.

### Art. 4

#### **Oggetto dei Provvedimenti**

##### **1. Decreti**

Il Decreto è il provvedimento dell'organo monocratico della Società individuato nell'Amministratore Unico.

Attraverso il Decreto l'Amministratore Unico adotta atti di indirizzo politico – amministrativo, di pianificazione, programmazione, controllo della gestione e dei risultati dell'azione amministrativa.

L'Amministratore Unico provvede con decreto ad esercitare i propri poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo non delegabili e/o non delegati.

In particolare:

- adotta i Regolamenti della Società;
- approva il Bilancio di Previsione ed il Conto consuntivo;







Servizi Comunali SpA

La società dei comuni al servizio dei cittadini

- provvede a:

- la stipula di contratti di locazione, anche finanziaria per l'acquisto di attrezzature, macchinari, impianti, automezzi e di immobili di durata ultranovennale;
- l'acquisto, anche mediante sottoscrizione di contratti di locazione finanziaria, la vendita e la permuta di beni immobili e dei relativi diritti reali;
- l'assunzione e la cessione di partecipazioni e/o interessenze in altre società costituite o costituenti;
- l'acquisto, la cessione o la conduzione in affitto di aziende o rami aziendali;
- i poteri di assunzione, di licenziamento, di inquadramento retributivo, e di promozione di personale dipendente avente la qualifica di dirigente;
- il rilascio di ipoteche, pegni e altre garanzie in genere
- provvede alla valutazione dei dirigenti, al conferimento ed alla revoca degli incarichi ai dirigenti ed alle posizioni organizzative;

## 2. Determinazioni Dirigenziali

Tutti gli atti che non sono di competenza dell'Amministratore Unico sono di competenza del Dirigente in qualità di Direttore Generale della Società, anche a seguito della Procura Speciale attribuitagli con atto di repertorio n. 56.638 Raccolta n. 12.313 in data 05 dicembre 2013 Notaio Nicoletta Morelli, che si richiama per relationem in riferimento ai contenuti in essa elencati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali atti e provvedimenti del Direttore Generale :

- a) firma della corrispondenza in entrata ed uscita
- b) poteri di rappresentanza della società nei confronti di terzi e dei Comuni soci
- c) partecipazione a gare pubbliche e/o licitazioni private anche per forniture alle pubbliche amministrazioni e/o per accettare anche affidamenti diretti e/o "in-house"
- d) gestione dei rapporti commerciali e finanziari ;
- e) gestione e rapporti con gli istituti di credito
- f) gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria
- g) stipula dei contratti e convenzioni
- h) partecipazione alla costituzione di associazioni temporanee di impresa
- i) poteri di attivazione e di gestione di gare d'appalto in qualità di responsabile del procedimento
- j) poteri di chiedere affidamenti bancari o finanziamenti in genere
- k) potere di recedere od estinguere anticipatamente contratti
- l) potere di promuovere o ricorsi ed istanze giudiziali ed amministrative compreso l'affidamento di incarichi per la tutela legale della società
- m) accettare concordati, transazioni, accordi stragiudiziali
- n) potere di nominare consulenti tecnici e/o professionisti
- o) gestione dei sistemi informatici
- p) redazione dei piani di investimento
- q) selezione del personale con attivazione e gestione di concorsi o di altri procedimento selettivi
- r) gestione dei rapporti con le società di somministrazione di lavoro temporaneo
- s) assunzione, licenziamento, inquadramento retributivo e promozione del personale



**Servizi Comunali SpA**  
La società dei comuni al servizio dei cittadini

- t) direzione, coordinamento e gestione dei rapporti con il personale
- u) direzione tecnica, logistica, finanziaria ed amministrativa con assunzione delle relative e conseguenti responsabilità
- v) potere di sottoscrizione, in forma disgiunta dall'Amministratore Unico, atti e memorie previste dalla Legge
- w) monitoraggio delle disposizioni di Legge speciali riguardanti le società a capitale pubblico
- x) rilascio di fidejussioni
- y) direzione, controllo, coordinamento e vigilanza dell'attività di gestione del ciclo delle acque pubbliche
- z) funzione di "datore di lavoro" di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- aa) adempiere agli obblighi normativi in materia di trattamento e di protezione dei dati personali
- bb) provvedere a dare attuazione alle norme in materia di tutela dell'ambiente riferite alla attività sociale

#### **Art. 5**

#### **Esecutività dei Provvedimenti**

1. I Decreti dell'Amministratore Unico sono immediatamente esecutivi ed efficaci, a prescindere dal decorso dei giorni di pubblicazione, salvo quelli per i quali la pubblicazione è requisito essenziale dell'efficacia.
2. I Decreti verranno pubblicati sul sito internet della società, nella sezione Amministrazione Trasparente - Provvedimenti.
3. Le Determinazioni sono immediatamente efficaci, di norma dalla data di adozione una volta apposto il visto di copertura finanziaria, per determinazioni che comportassero impegni di spesa.
4. Le determinazioni prive di impegno di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso.

#### **Art. 6**

#### **Archiviazione**

Il Responsabile della Sezione Amministrazione della Società cura il perfezionamento degli atti attraverso l'acquisizione delle firme e successivamente cura la tenuta e l'archiviazione ad iter concluso.

L'Archiviazione degli atti viene effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Segreteria attraverso il loro deposito in faldoni con collocazione annuale.

#### **Art. 7**

#### **Revoca e annullamento**

1. I Decreti e le Determinazioni Dirigenziali possono essere integrate e/o modificate dallo stesso organo che le ha emanate, con altro procedimento amministrativo, qualora se ne ravvisi l'opportunità, fatti salvi gli eventuali effetti già prodotti.
2. I Decreti e le Determinazioni Dirigenziali possono essere revocate o annullate dallo stesso organo che ha emesso l'atto.





**Servizi Comunali SpA**

La società dei comuni al servizio dei cittadini

In particolare il provvedimento amministrativo può essere revocato, previa comunicazione dell'avvio del procedimento di revoca nei seguenti casi:

- Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - Nel caso di mutamento della situazione di fatto, alla quale era riferito;
  - Per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
3. I provvedimenti possono essere annullati, in via di autotutela dall'organo che li ha emanati perché viziati da violazioni di legge, eccessi di potere, da incompetenza, sussistendo motivi di interesse pubblico entro un tempo ragionevole e tenendo in debito conto gli interessi dei destinatari e dei contro interessati per quanto con lo stesso disposto.
  4. Il nuovo provvedimento deve espressamente menzionare il precedente che si intende modificare, integrare, revocare o sostituire.
  5. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto, deve risultare in modo chiaro e deve essere debitamente motivato.
  6. L'annullamento ha efficacia *ex tunc*, cioè l'atto decade fin dalla sua emanazione, mentre la revoca ha efficacia *ex nunc*, per cui rimangono salvi gli effetti prodotti dall'atto sino alla sua revoca.

#### **Art. 8** **Impugnazione**

1. Il termine di impugnazione dei decreti e delle determinazioni è quello previsto dalla normativa vigente.
2. Per i provvedimenti che presuppongano la notifica individuale, il termine per l'impugnazione decorre dall'ultimo giorno della pubblicazione dell'atto.
3. I provvedimenti impugnati mantengono la loro esecutività fino al loro annullamento.

#### **Art. 9** **Disposizioni Finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività del Decreto di adozione.