


Check List per formazione delle determinazioni dirigenziali

Le componenti costitutive delle determinazioni e le “regole” per la loro corretta esplicazione

<p>Intestazione</p>  <p>COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO *****</p> <p>Servizio: _____ (Inserito automaticamente dal software una volta creata la proposta)</p>
<p>Estremi dell'atto</p> <p>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE Numero cronologico/anno di riferimento (Inserito automaticamente dal software una volta numerata la determinazione N.B. A cura del settore proponente)</p>
<p>Oggetto:</p> <p><u>Caratteristiche essenziali</u></p> <p>a) sintesi b) connessione con i principali elementi del dispositivo c) indicazione della spesa</p> <p>► Nell'oggetto è precisato che cosa si intende fare con il provvedimento (ad es. acquisizione di beni o servizi, conferimento d'incarico, adozione misure organizzative , ecc.) ► Sono indicati correttamente i riferimenti contabili: (ad es. prenotazione/impegno) ► Sono indicati i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento Quando il provvedimento contiene dati sensibili¹, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento e il soggetto interessato</p>
<p>Indicazione del Dirigente del Servizio/Funzionario con P.O.</p> <p>► E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (Dirigente/Direttore Generale/ Segretario Generale/ Dirigente Delegato/Funzionario Delegato) Art. 107, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000: <i>Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalita' stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:</i></p>

¹ D.Lgs 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Art. 4 lett. d)

Ai fini del codice si intende per : “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Nel particolare:

lett. d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

lett i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

► Qualora l'atto venga adottato da un dirigente o un funzionario delegato² si richiama il provvedimento di attribuzioni di funzioni

Indicazione degli atti presupposti

Indicazione tassativa come premessa prima e fondamentale dei provvedimenti generali di Gestione economico - finanziaria e degli obiettivi prefissati:

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 6 febbraio 2007, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2007 (e contestualmente è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2007/2009) e che con il medesimo atto i Dirigenti sono stati autorizzati ad adottare gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi dello stesso;

PREMESSA

Caratteristiche essenziali

Motivazione:

- a) coerente con istruttoria evidenziandone l'iter logico e gli interessi presi in esame
- b) esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3³ L. 241/1990
- c) supporto documentale (motivazione per relazione)
- d) esplicitazione chiara e dotata di sequenzialità degli elementi descrittivi

nel concreto:

- Deve essere precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto (ad es. una descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento);
- Sono indicate le problematiche che hanno indotto l'Amministrazione ad attivarsi in relazione a quel preciso contesto (ad es. l'attuazione di un progetto specifico, di un programma, di un adempimento legislativo, di questioni di opportunità, la necessità di ricorrere a risorse esterne per mancanza di personale ecc.);
- Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento (ad es. la necessità di funzionamento di un settore, l'urgenza di un intervento, ecc.) ;
- Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento (ad es. mediante un incarico, con l'acquisizione di una fornitura particolare ecc.)

Presupposti di diritto e giuridici

Leggi statali e regionali - statuto - regolamenti- precedenti deliberazioni/determinazioni

► Sono indicati i presupposti normativi e amministrativi in ragione dei quali l'amministrazione realizza l'intervento (ad es. riferimento legislativo o regolamentare)

Presupposti di fatto:

² Dato atto dell'assenza del Dirigente del Servizio competente all'adozione del presente atto, la presente determinazione sarà assunta da _____ in virtù del provvedimento n.ro _____ del _____ ;

³ Art. 3, comma 1, Legge n. 241/1990: "ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo. la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione, in relazione alle risultanze della istruttoria.

► esplicitazione della volontà dell'Ente a provvedere, individuazione delle modalità concrete, individuazione del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato, descrizione del contesto;

Correlazione tra i presupposti di fatto e i presupposti normativi

- Sono precisati eventuali vincoli, anche procedurali, derivanti dalla normativa (ad es. il ricorso ad una trattativa privata o lo sviluppo mediante una gara ufficiosa)
- Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento (ad es. la durata di un contratto o di un incarico, la tempistica, gli elementi particolari di attuazione di un progetto);
- Sono dettagliatamente indicate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze esplicitate dall'Amministrazione (ad es. per il conferimento di un incarico è necessario riportare la richiesta di una qualifica professionale e la tipologia del contratto: indicare se si tratta di contratto a progetto, di contratto occasionale, di attività professionale ecc.) indicare sia per gli incarichi sia per gli acquisti di beni la cifra al netto e al lordo e la suddivisione dei costi : quello a carico dell'Ente e quello a carico del professionista;
- per il conferimento di un incarico indicare la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi, richiamare la circolare n. 5/2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica :“Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative”;
- Sono riportati tutti i riferimenti normativi che incidono sulla realizzazione dell'intervento
- Sono richiamate le correlazioni tra i presupposti di fatto e i presupposti normativi (ad es. per un appalto è necessario fare riferimento alla normativa speciale in materia)
- Sono indicati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa che l'atto comporta ed i necessari riferimenti contabili;

Attestazioni, visti, pareri

► sono riportati tutti i pareri e le attestazioni necessari per la corretta impostazione dell'istruttoria ai fini dell'adozione dell'atto,

- quando è previsto un impegno di spesa o una diminuzione di entrata, è necessario acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa, dall'apposizione del visto l'atto di spesa è in grado di produrre effetti;

Art. 151, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000: *“I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”;*

Riferimenti statutari e regolamentari

Ad. es.:

- **Visto il Regolamento comunale di contabilità**

(Art. 152, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000: *“Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.”.*

(Art. 101, comma 2 Statuto del Comune di Casalecchio di Reno): *“Il Regolamento di Contabilità deve dettare delle modalità organizzative per l'applicazione dei principi contabili, tali da garantire, tra l'altro, la conoscenza consolidata dei risultati della gestione”.*

- Visto il Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;ecc..

DISPOSITIVO

Caratteristiche essenziali

- a. chiaro e direttamente conseguente con l'iter logico della premessa
- b. impostato in modo tale da esprimere al primo punto il contenuto essenziale della decisione – la forma di esercizio del potere gestionale
- c. comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali modalità di esecuzione della stessa, riferimenti a soggetti interessati, ecc.;
- d. redatto in modo tale da dare conto, dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili
- e. impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati

nel concreto:

Con la formula “**DETERMINA**” si esplicitano tutte le dedizioni indicate in motivazione

La decisione riportata nel dispositivo si articola in vari punti

1 di(è esplicitato ciò che si intende fare con il provvedimento: es. in una determinazione a contrarre è necessario specificare che si vogliono attivare le procedure di selezione per l'individuazione del contraente per acquisire un determinato servizio o bene)

2 di(si definisce quel che si deve fare per la realizzazione dell'intervento cui il provvedimento si riferisce: es per una determinazione a contrarre è necessario autorizzare la spesa, per una determinazione organizzativa si deve dare indicazione degli effetti su persone e strutture ecc.)

3 di.....(indicazione della spesa e dei dati contabili: imputazione)

In calce al provvedimento è riportata la sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione e la data di adozione.

Impegni e accertamenti **Artt. 183 – 179 D.Lgs. 267/2000**

La spesa di parte corrente

a) Assunzione di impegno:

“ di imputare la spesa di € _____ (IVA compresa) al titolo _____
Funzione _____, Servizio _____, Intervento _____
Capitolo/Articolo _____, del Bilancio _____ (indicare l'anno)

b) Prenotazione di impegno:

“ di prenotare la spesa di € _____ (IVA compresa) al titolo _____
Funzione _____, Servizio _____, Intervento _____
Capitolo/ Articolo _____, del Bilancio _____ (indicare l'anno);

c) Aumento di impegno già assunto:

“ di imputare la spesa di € _____ (IVA compresa) al titolo _____
Funzione _____, Servizio _____, Intervento _____
Capitolo/ Articolo _____, del Bilancio _____ (indicare l'anno), aumentando
l'impegno n. _____ assunto con determinazione/deliberazione n. _____ del
_____ dello stesso importo;

d) Citazione di un impegno già assunto

nel caso l'impegno sia stato assunto precedentemente:

“ di dare atto che la spesa di € _____ (IVA compresa) risulta già finanziata e
allocata in Bilancio al Titolo _____, Funzione _____, Servizio _____,
Intervento _____, Capitolo/ Articolo _____, del Bilancio _____;

e) spostamento di risorse nell'ambito dello stesso titolo (storni tra articoli):

"Di stornare dal Capitolo/ Articolo _____ la somma di € _____ a favore del Capitolo/ Articolo _____" (La cosa importante è che la somma sia disponibile, non impegnata);

N.B.: quando la variazione di PEG interessa capitoli diversi nell'ambito dello stesso titolo, funzione, servizio e intervento è necessaria una delibera di giunta;

se interessa capitoli nell'ambito di interventi diversi, occorre una variazione di bilancio da parte del Consiglio Comunale

f) Quando una spesa è finanziata con un'entrata vincolata (esempio contributo regionale) occorre specificare che la spesa viene coperta con il contributo (indicare l'Ente erogatore) di € _____ accertato alla risorsa n. _____ del Bilancio _____ sulla base dell'atto n _____ del _____.

La spesa in conto capitale

a) Nel caso di assunzione di impegni di spesa in conto capitale, gli atti dovranno sempre contenere le seguenti indicazioni:

"di imputare la spesa di € _____ (IVA compresa) al titolo _____
Funzione _____, Servizio _____, Intervento _____
Capitolo/Articolo _____, del Bilancio _____ (indicare l'anno);

b) Citazione di impegno già assunto in conto capitale

"di dare atto che la spesa di € _____ (IVA compresa) risulta già finanziata e allocata in Bilancio al Titolo _____ Funzione _____, Servizio _____, Intervento _____, Capitolo _____ del Bilancio (anno in corso) oppure in conto residui (anno di assunzione dell'impegno), giusto impegno n. _____, con finanziamento (tipo di finanziamento);

Le economie

Qualora, al momento della predisposizione di un atto, emerga un'economia di spesa su uno o più impegni, si riporta la seguente formula:

"Di dare atto che la somma residua di € _____ sul suddetto impegno costituisce un'economia di spesa"

Le entrate

a) Entrata generica non ancora definita nell'importo o nel soggetto debitore:

"Di introitare i proventi (indicare la somma se quantificabile) € _____ alla risorsa _____ (n° e descrizione della risorsa) del Bilancio _____

b) Entrata relativa ad uno specifico titolo giuridico nei confronti del debitore, e quindi ad un credito quantificato :

"Di introitare la somma di € _____ alla risorsa _____ (n° e descrizione della risorsa) del Bilancio _____

Esecutività

a) determinazioni che non prevedono impegni di spesa ma esclusivamente un'espressione di volontà del Dirigente nell'ambito dei poteri a lui conferiti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti (ad es. organizzazione interna del servizio, nomina di responsabili ecc.). L'esecutività è dalla data di numerazione delle determinazioni (Che corrisponde alla data di sottoscrizione della stessa)

b) determinazioni che prevedono impegno di spesa diventano esecutive dalla data di apposizione della regolarità contabile attestante la copertura della spesa (sottoscrizione dello stesso da parte del responsabile del servizio Finanziario e assegnazione del numero di impegno di spesa)

Pubblicazione

Le determinazioni una volta esecutive vanno affisse all'Albo Pretorio in elenco (il T.U.E.L. non prevede l'obbligo di pubblicazione, a differenza delle deliberazioni).

N.B. La pubblicazione ha mero valore di pubblicità notizia non d'integrazione dell'efficacia