



COMUNE di ORISTANO
Comuni de Aristanis
Staff del Sindaco

Oristano, 23 settembre 2014

Prot. n° _____ del _____

Cat. _____ cl. _____ fasc. _____

Risposta a nota n° _____ del _____

Ai Sigg. Dirigenti

SEDE

OGGETTO: Redazione determinazioni dirigenziali.

In occasione dell'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa riguardanti le determinazioni dirigenziali e la loro rispondenza agli indicatori previsti dal punto 3) dell'art. 4 del Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dell'8 gennaio 2013, si è riscontrata nelle stesse la carenza di diversi elementi fondamentali caratteristici degli atti amministrativi in generale e delle determinazioni in particolare.

La configurazione delle determinazioni come atti amministrativi con notevole grado di complessità, ancorchè differenziate a seconda delle finalità che perseguono, induce a rilevarne la struttura-base, nonché le singole componenti del corpus secondo il seguente schema generale:

A) OGGETTO

- sintetico, ma riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata;
- redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy;
- redatto in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti;

B) PREMessa

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;
- esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 (motivazione) ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare, nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- impostata e redatta in modo tale da soddisfare le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori;

C) DISPOSITIVO

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione;
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc.;
- redatto in modo tale da dare conto, dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;
- impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati;

D) ALTRI ELEMENTI ESSENZIALI PER LA VALIDITA' DELLA DETERMINAZIONE

- l'indicazione del soggetto che adotta l'atto o del suo delegato;
- il visto di copertura finanziaria: nel corpo del provvedimento o come sua integrazione necessaria per l'esecutività;
- la data di adozione
- la sottoscrizione del soggetto che lo adotta

Risulta di tutta evidenza l'importanza della motivazione, per la redazione della quale deve essere posta particolarissima attenzione soprattutto in caso di adozione di atti di natura discrezionale, con riguardo ad un assunto a duplice valenza:

- a) una motivazione sintetica non è necessariamente efficace;
- b) una motivazione articolata non è necessariamente esaustiva.

Occorre ricordare che l'obbligo di motivazione può essere assolto anche per *relationem*, quella cioè in cui il requisito della necessità e sufficienza è soddisfatto tramite il richiamo di altri atti, senza riportarne materialmente il testo ma, in ogni caso, anche se allegati, riproducendone le argomentazioni motivazionali.

Il novero degli atti gestionali riconducibili alla competenza dei Dirigenti propone una tipologia quantomai ampia e con rilevanti differenziazioni; purtuttavia è possibile individuare un modello generale contenente gli elementi imprescindibili perché l'atto adottato rispetti le regole della legalità. Pertanto si propone in allegato un modello per la redazione delle determinazioni che deve costituire riferimento per la regolazione del processo formativo di tali atti.

Riprendendo il tema dei controlli interni, è stato spesso riscontrato che, nei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'affidamento stesso non è preceduto dalla determina a contrarre come atto a se stante, trovandola inglobata nella determina di affidamento e impegno della spesa o addirittura assente. In proposito si ricorda che:

- ⇒ La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante, pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
- ⇒ Per gli enti locali, la determinazione a contrarre è disciplinata dall'articolo 192 del TUEL di cui al D. Lgs. n. 267/2000 che stabilisce il contenuto minimo essenziale ossia "*a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base*".

L'articolo 11 del D. Lgs. n. 163/06 stabilisce, al secondo comma, che "*prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni pubbliche decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti ...*" e che in essa devono essere individuati "*gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*". In sostanza, con tale atto devono essere individuati la prestazione contrattuale, il suo valore economico, il sistema di gara, il criterio di aggiudicazione. Dal combinato disposto delle due norme citate, deriva

che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico;
- d) la forma del contratto;
- e) le clausole ritenute essenziali;
- f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

⇒ la determinazione a contrarre in materia di lavori pubblici deve inoltre stabilire o indicare secondo il D. Lgs. n.163/2006:

a) se il contratto ha ad oggetto:

- 1) la sola esecuzione di lavori (articolo 53, comma 2);
- 2) oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo Amministrazione aggiudicatrice (articolo 53, comma 2);
- 3) oppure, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base del progetto preliminare dell'amministrazione aggiudicatrice (articolo 53, comma 2);

b) sulla base dell'esigenze dell'Amministrazione aggiudicatrice, se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, oppure, parte a corpo e parte a misura (articolo 53, comma 4, del Codice);

c) le ragioni del ricorso alla procedura negoziata o al dialogo competitivo, qualora si opti per tali modalità di scelta del contraente (articoli 55, comma 1 e articoli 57, comma 1, del Codice dei contratti).

⇒ La mancata adozione della determina contrarre, in quanto atto amministrativo, la sua nullità o la presenza di un vizio di legittimità che la renda annullabile, determinando un vizio dell'iter procedimentale che riguarda la formazione della volontà contrattuale del soggetto pubblico, si riflette su tutti gli atti del procedimento di gara compreso il provvedimento di aggiudicazione ed il successivo contratto.


Formulate tali indicazioni di massima, di cui si chiede la puntuale applicazione, si invitano le SS.VV. a voler inoltre disporre nella stesura degli atti dirigenziali una maggiore attenzione ed una verifica sui seguenti elementi:

- esattezza dei numeri e delle date delle norme legislative, regolamentari e degli atti richiamati;
- protocollazione atti allegati
- inserimento nel web degli allegati citati nel testo della determinazione
- oscuramento dei dati sensibili

Si chiede di voler diffondere la presente Circolare ai Servizi ed agli Uffici interessati, ricordando che il miglioramento della qualità degli atti è una azione dell'obiettivo di performance organizzativa "Sviluppo sistema dei controlli interni" che coinvolge tutti i Settori dell'Ente.

Distinti saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Luigi Mele



Intestazione

Comune di _____ Settore-Servizio _____

Nell'intestazione è indicato il Settore o Servizio/Ufficio dal quale l'atto è gestito

Oggetto

a) sintesi ; b) connessione con principali elementi dispositivo

Nell'oggetto è precisato che cosa si intende fare con il provvedimento (acquisizione di beni o servizi, conferimento di incarico, adozione di misure organizzative, ecc.)

Sono indicati i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento

Qualora il provvedimento contenga dati sensibili, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento ed il soggetto interessato

Indicazione del Responsabile che adotta l'atto

Il Segretario / Il Dirigente o Funzionario Delegato

E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (il segretario/ il dirigente delegato/ il funzionario delegato)

Qualora l'atto sia adottato da un dirigente o funzionario delegato, nel corpo dell'atto è richiamato il provvedimento di delega di funzioni

Indicazione degli atti presupposti

Bilancio, PEG (il grado di dettaglio del PEG per la delineazione della coerenza tra le scelte esplicitate in ogni singolo atto e l'obiettivo posto in capo al Dirigente o responsabile di servizio competente)

Riferimenti legislativi, statutari e regolamentari

Motivazione – 1) Presupposti di fatto inerenti contesto e situazioni che hanno condotto alla formalizzazione della decisione mediante l'adozione dell'atto

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto

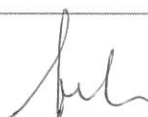
(ad es. descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento)

Sono precisate le problematiche che inducono l'Amministrazione ad attivarsi in relazione al contesto ed alla situazione

(ad es. attuazione di un programma od un progetto specifico, obbligo d'intervento per legge, mancanza di personale e necessità di ricorso a risorse esterne, questioni di opportunità, adempimento legislativo, ecc.)

Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento

(ad es. urgenza dell'intervento, pericolo, necessità di funzionamento di un settore, ecc.)



Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento
(ad es. per un problema di carattere tecnico, con l'acquisizione di una fornitura particolare o mediante incarico)

Sono esplicitate le esigenze dell'Amministrazione in relazione all'intervento '
(ad es. per acquisizione di un servizio, indicazione degli elementi di qualificazione professionalità che rispondono alle esigenze dell'Amministrazione)

Motivazione – 2) Presupposti di diritto e giuridici inerenti contesto e situazioni relativi all'adozione dell'atto

a) Leggi; b) Statuto; c) Regolamenti; d) Atti a valenza generale e similari; e) Deliberazioni f) Determinazioni

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

E' indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi
(ad es. per acquisizione di una fornitura, il presupposto di fatto coincide con le fattispecie indicate dal regolamento in materia)

Sono precisati gli eventuali vincoli - anche procedurali - derivanti dalla normativa

Motivazione – 3) Presupposti di fatto: esplicitazione della volontà dell'Ente, individuazione delle modalità concrete e/o del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' chiaramente esplicitata la volontà dell'Amministrazione a provvedere
(ad es., per fornitura di beni, si indica la volontà dell'Amministrazione di acquisire il bene facendo ricorso ad una determinata procedura)

Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento
(ad es. tempistica, durata del contratto o incarico, elementi particolari relativi all'esecuzione del contratto, elementi particolari di attuazione di un progetto, ecc.)

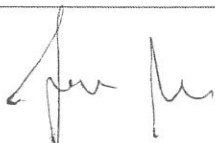
Qualora necessario, sono dettagliatamente precisate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze precedentemente esplicitate dell'Amministrazione
(ad es., se era richiesta qualificazione professionale specifica per un incarico, riportare tale dato in relazione al soggetto scelto, acquisito mediante valutazione del curriculum)

E' chiaramente esplicitata la correlazione tra la scelta effettuata ed i presupposti normativi che la consentono
(ad es. per il conferimento di incarico, deve esserci motivazione dettagliata della qualificazione professionale rilevata in relazione all'incarico, nonché la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi)

Riferimenti a particolari dati normativi

Sono esplicitati tutti i riferimenti a particolari leggi o regolamenti che incidono sui termini di realizzazione dell'intervento

(ad es.: per un appalto di pulizie è necessario il riferimento alla normativa speciale in materia; nelle determinazioni di acquisto di beni, di conferimento incarichi, consulenze ecc. l'indicazione dell'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del Responsabile del



procedimento/istruttore)

Riferimenti contabili e copertura della spesa

Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili con particolare attenzione alle novità in tema di contabilità di cui al D. Lgs. n.118/2011 e D. Lgs. n.126/2014 se e quando applicabili

Attestazioni, visti, pareri

Sono riportati tutti i pareri e le attestazioni necessari per la corretta composizione dell'istruttoria ai fini dell'adozione dell'atto

Qualora un parere obbligatorio ma non vincolante non sia stato reso, è data adeguata motivazione

Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Formalizzazione del dispositivo

1) esplicitazione delle conseguenze della decisione motivata

Nel primo punto del dispositivo è esplicitato quel che si intende fare con il provvedimento

(ad es. per una determinazione a contrarre, è necessario specificare che si vogliono attivare le procedure di selezione del contraente per acquisire un determinato servizio o bene)

2) esplicitazione dei provvedimenti correlati

Nel secondo punto del dispositivo è chiaramente esplicitato quel che si deve fare per la realizzazione dell'intervento cui il provvedimento si riferisce

(ad es. per una determinazione a contrarre, autorizzare la spesa; per una determinazione organizzativa, esplicitare gli effetti su persone o strutture, ecc.)

3) Indicazione della spesa e dei dati contabili (imputazione)

Nel dispositivo sono precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili con particolare attenzione alle novità in tema di contabilità di cui al D. Lgs. n.118/2011 e D. Lgs. n.126/2014 se e quando applicabili

(ad es. prenotazione o costituzione impegno, imputazione a capitolo, ecc.)

4) Altri riferimenti

(ad es. nelle determinazioni di acquisto di beni, di conferimento incarichi, consulenze ecc. l'indicazione dell'obbligo a carico dell'appaltatore, consulente ecc. del rispetto del Codice di comportamento)

Sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione

In calce al provvedimento è riportata la sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione
Alla sottoscrizione cartacea corrisponde quella elettronica nel sistema di gestione informatizzata degli atti

