

COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO

- Provincia di Reggio Calabria -

Prot. n. 390 del 13/03/2015

Ai Responsabili di Servizio

E p.c. Al Sindaco

Direttiva n. 3 del 11/03/2015

Oggetto: modalità operative per la stesura delle determine per l'esercizio 2015 .

A seguito l'operazione di controllo sulle determine, effettuato dallo scrivente, nel corso dell'anno 2014, sono emerse alcune criticità alle quali bisogna porre gli opportuni rimedi per l'anno 2015, in particolare occorre migliorare la qualità tecnica e giuridica delle stesse, evitando di ripetere sempre gli stessi errori e adeguandole alle più recenti normative (vedi legge anti corruzione, trasparenza, Bilancio armonizzato).

Pertanto si ritiene opportuno, con la presente nota, ribadire alcuni concetti fondamentali che qui di seguito verranno esplicitati.

Premesso che sotto il profilo oggettivo l'ampiezza è data dalla variegata tipologia di provvedimenti che possono essere adottati, comprendente almeno cinque ordini di atti:

a) le determinazioni a valenza contabile le quali esplicitano la relazione con gli obiettivi del peg; indicano i dati contabili sull'imputazione della spesa o sull'entrata introitata e le modalità di esecuzione della spesa o dell'accertamento dell'entrata;

b) le determinazioni a contrattare, che esplicitano il potere contrattuale del dirigente e la potestà di determinare il fine che con il contratto intende perseguire, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente;

c) le determinazioni concessorie / autorizzatorie (prive di valenza contabile), che esplicitano i poteri gestionali tipizzati nell'articolo 107 del dlgs n. 267/2000 ed assumono contenuti e forme di atti amministrativi tipici (es. concessioni edilizie);

d) le determinazioni di organizzazione, le quali esplicitano i poteri di organizzazione posti in capo al dirigente/responsabile di servizio funzionali al razionale utilizzo delle risorse (economiche, strumentali, umane) correlato all'intervento organizzativo;

e) gli atti di gestione del personale (assunzioni, congedi), i quali esplicitano il potere del privato datore di lavoro posto in capo al dirigente/responsabile di servizio e pur avendo forma tipica dell'atto amministrativo, sono soggette alla giurisdizione del giudice del lavoro.

Accanto alla rilevanza quantitativa del fenomeno va segnalata la originalità di alcuni suoi caratteri costitutivi, che differenziano le determinazioni da ogni altra tipologia di provvedimento amministrativo prodotto negli enti locali.

Il riferimento è alla ontologica bivalenza delle determinazioni a cui già si è accennato - potendosi queste configurare sia come atti amministrativi riflettenti l'iter procedimentalizzato ricostruibile dagli articoli 89, 107 e 183 del dlgs n. 267/2000, e sia come atti privatistici di gestione, fondanti sull'articolo 4 del dlgs n. 165/2001 e riferiti a profili operativi dell'attività,

con i quali di volta in volta, alternativamente e/o contestualmente, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio sviluppano procedimenti amministrativi o attuano obiettivi.

Le problematiche evidenziate, a seguito il controllo successivo da correggere nell'immediato sono le seguenti :

- 1) **Evitare** di utilizzare il sistema copia ed incolla, utilizzando soprattutto vecchie determinazioni che riportano dati normativi superati in qualche caso anche abrogati ;
- 2) **Richiamare** :
 - le norme giuridiche, regolamenti, circolari, massime giurisprudenziali e teorie dottrinali applicabili alla materia oggetto dell'atto amministrativo (elementi di diritto), indicando non solo l'atto generale ma anche l'articolo di riferimento che disciplina il provvedimento adottato;
 - i fatti, delle circostanze, dei comportamenti relativi alla situazione di specie cui si riferisce l'atto;
 - gli atti e documenti acquisiti dall'autorità che adotta l'atto o esibiti dagli interessati (es: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati) ;
 - gli accertamenti, verifiche, controlli svolti e dei risultati o dei dati conseguentemente emersi o riscontrati (elementi di fatto);
- 3) descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo. Gli atti discrezionali devono contenere anche valutazioni circa gli interessi implicati. Questa parte si compone di due aspetti di cui il primo, rappresentato dalle ragioni giuridiche, è presente in tutti gli atti amministrativi indipendentemente dal carattere vincolato o discrezionale degli stessi, ed il secondo, rappresentato dalle valutazioni degli interessi, è presente negli atti che hanno almeno un margine di discrezionalità, si ricorda che la mancanza di una motivazione anche in caso di provvedimenti vincolati potrebbe essere ritenuta causa di invalidità dell'atto per eccesso di potere. Di conseguenza, si raccomanda che in ogni provvedimento, di qualsiasi genere esso sia, le ragioni dell'atto siano sempre motivate, tanto da rendere l'atto immune da vizi per tutelare la responsabilità del funzionario che lo emana. In base a quanto è stato detto si deve ritenere che la motivazione sommaria o generica, non indicando in maniera precisa le ragioni che ispirano l'atto, si debba considerare insufficiente.
- 4) **Dispositivo** è la parte precettiva dell'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'Autorità che adotta l'atto. E' la parte che dà efficacia all'atto. Il dispositivo può avere diversi contenuti e può consistere nell'approvare, modificare, autorizzare, concedere, attestare, riconoscere, dichiarare, modificare, a seconda del tipo di atto può avere pertanto funzioni diverse.
- 5) sottoscrizione del Contenuto della determina, necessita la firma apposta dall'Autorità che emana l'atto. Per gli atti adottati da organi individuali, la sottoscrizione

consiste nella firma apposta dall'autorità (persona fisica) che emana l'atto. Qualora l'atto sia stato istruito oltre che da responsabile dell'area anche dal Responsabile del procedimento, occorre l'apposizione della firma sull'atto, di entrambi i soggetti

6) Ai fini del rispetto del codice di comportamento adottato con D.P.R. n. 62 del 2013 oltre che al codice integrativo adottato con la delibera del Sindaco n. 88 del 16 dicembre 2013, i dipendenti pubblici sono richiamati a operare nell'ambito della P.A. con diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I doveri e i comportamenti richiesti sono molteplici, pertanto ai fini di fornire un adeguato supporto operativo è stato trasmesso **con propria precedente nota prot. n. 353 del 06/03/2015 (modello A)**, contenente **la dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento approvato con l'atto determinativo, che dovrà essere allagato all'atto**. Si ritiene inoltre importante che nei provvedimenti, i responsabili di servizio precisino che, per l'attività svolta per la preparazione di questo provvedimento, nelle fattispecie di cui agli artt. 5, 6, 7 e 8 del d.p.r. 62 / 2013, né nelle fattispecie di cui agli artt. 3, 4, 5 e 6 del codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente, non rientra nelle ipotesi di conflitto d'interessi o incompatibilità.

7) ai fini del rispetto della Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. lgs. 165/2001, il quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Sempre con la sopra citata nota, è stato già trasmesso il modello B), contenente **la dichiarazione di insussistenza delle condizioni previste dalla citata norma che ogni ditta dovrà sottoscrivere relazione al procedimento approvato con l'atto determinativo**, per essere allagato all'atto.

8) rispetto del d. lgs. 33/2013, obblighi della trasparenza delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno degli strumenti per la lotta alla corruzione, in quanto permette la conoscenza diffusa delle informazioni e dei dati detenuti dalla P.A., con riferimento tanto alla organizzazione, funzionamento e soprattutto alla loro azione. La trasparenza sull'attività amministrativa diviene quindi un fondamentale mezzo per consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi oltre e per mantenere la giusta pressione da parte dei cittadini sul corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa e sui comportamenti imparziali dei funzionari. Appare quindi importante che ogni funzionario approfondisca attentamente la normativa per avere una maggiore contezza su quali sono gli atti che devono essere obbligatoriamente inseriti sul sito Istituzionale di questo Comune. Ai fini operativi si ribadisce la necessità di sostituire le vecchie ed obsolete formule sulla pubblicazione, oggi superate dalla normativa,

inserendo delle formule più adeguate , che consentano da un lato di rimarcare il rispetto del dato normativo e dall'altro di aiutare il responsabile della trasparenza a monitorare i funzionari sulla corretta pubblicazione dei propri provvedimenti. La formula che potrà essere utilizzata è la seguente :

“Si dà atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet “Amministrazione Trasparente – SEZIONE ai sensi del D Lgs 33/2013 , dell’art 9 del DPR 62/2013 e del piano della trasparenza approvato con delibera G M n 3 del 29/01/2015 .”

8) Il controllo su gli atti previsto dal Decreto legislativo 267/2000 e disciplinato con il regolamento approvato con delibera CC N.3\2013 e s.m. i., prevede che il Segretario comunale analizzi le determine a campione e ne rilevi le possibili incongruenze Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;

c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

d) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Onde consentire ai funzionari di avere un quadro più completo sulle analisi che vengono effettuate sugli atti, si ritiene opportuno allegare la griglia dei controlli (**allegato C**), in tal modo anche i responsabili di procedimento e coloro che materialmente redigono gli atti, potranno controllare se i loro provvedimenti corrispondono ai requisiti richiesti dal controllo.

9) pubblicazione delle determine , appare evidente che un atto della P.A per acquisire efficacia debba essere pubblicato , pertanto appare quanto mai assurdo che gli atti vengano pubblicati a forte distanza dalla loro adozione , si richiama pertanto l'attenzione dei responsabili di tutti i servizi a pubblicare i provvedimenti in tempi rapidi ,che in via presuntiva , fino a quando non sarà adottato un apposito regolamento, dovrà essere mantenuta nei 10 giorni .

10) Relativamente ai necessari richiami, nelle determine, alla nuova normativa sul bilancio armonizzato, ritiene che quest'ultime sia impartite dal responsabile del servizio finanziario, il quale è invitato con la presente nota ad indire apposita riunione , al fine di dare i suggerimenti operativi necessari e le informazioni finanziarie previste dalla norma.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dott.ssa Maria Luisa CALI')

I controlli successivi

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo
<u>Idoneità dell'atto (forma)</u>	<u>La determinazione è necessaria per l'adozione della decisione ?</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, in quanto la forma scelta della determinazione dirigenziale è idonea e non è necessaria .L'atto deve essere adottato direttamente dal Dirigente con forma libera nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni organizzative del servizio e/o del procedimento e/o del datore di lavoro(D lgs. 267/2000 D. Lgs. N 165/2001, L. 241/90
<u>Intestazioni</u>	<u>il dirigente ha competenza all'emanazione dell'atto ?</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>Oggetto</u>	<u>Sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> altro
<u>Preambolo</u>	<u>Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono ?</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO mancano <input type="checkbox"/> <u>disposizione normativa (legge statuto o regolamento) che detta la disciplina della materia in oggetto del provvedimento ove necessario per l'intelligibilità dell'atto.</u>
		<input type="checkbox"/> <u>l'indicazione degli atti presupposti, precedentemente adottati dallo stesso o da altri organi necessari per per l'intelligibilità dell'atto.</u> <input type="checkbox"/> <u>indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati dallo stesso o da altro ente ove necessario</u> <input type="checkbox"/> <u>per provvedimento relativo a un procedimento iniziato d'ufficio non sono state riportate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dall'avvio del procedimento , alle</u>

		<u>osservazioni formulate ecc.</u> <u>o E' stato indicato l'obiettivo del PEG qualora necessario , cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?</u> <u>o qualora l'atto contenga dati sensibili , sono stati riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto</u>
<u>MOTIVAZIONE</u>	<u>è stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente dell'atto</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>DISPOSITIVO</u>	<u>Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>IMPEGNO DI SPESA</u>	<u>Sono indicati correttamente i capitoli di spesa o nel caso di accertamento di entrata i riferimenti contabili ?</u> <u>È stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>DATA</u>	<u>È stata riportata la data dell'atto</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>SOTTOSCRIZIONE</u>	<u>L'atto è stato sottoscritto dal dirigente competente o dal soggetto stesso delegato</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<u>PUBBLICAZIONE</u>	<u>L'atto risulta trasmesso all'ufficio competente per la pubblicazione ?</u> <u>L'atto è stato regolarmente pubblicato all'albo pretorio on line ;</u>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO