



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

E, p.c.

Giunta comunale

OGGETTO: FORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO - DIRETTIVA

Con la presente si vogliono fornire a tutti i Responsabili in indirizzo chiarimenti utili sulla formazione delle determinazioni dei Responsabili sulle componenti costitutive delle determinazioni e sulle "regole" per la loro corretta esplicazione ed uno schema omogeneo sul quale ragionare.

Lo scopo è anche quello di condurre il Responsabile del procedimento a stendere un atto che oltre ad essere comprensibile sia valido sotto i più diversi profili, rispondendo in termini di regolarità lessicale e sintattica ma anche rispettoso della c.d. forma (che deve rispecchiare la previsione normativa necessaria per avere l'esistenza e riconoscibilità dell'atto o imputabilità alla p.a.).

Per quanto concerne il regime della pubblicità e gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", si rinvia all'allegato al Piano Anticorruzione 2018 -2020.

Resto a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Buon lavoro!

San Zenone al Po, 27 marzo 2019

Il Segretario comunale
Pasquale Vittorio De Marco



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

LA STRUTTURA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si rappresentano di seguito gli elementi necessari per costruire un valido e legittimo atto amministrativo:

- **INTESTAZIONE**
- **LUOGO E TEMPO**
- **OGGETTO**
- **PREAMBOLO** (Premesso che; Visto; Richiamato; Dato atto; Preso atto; Accertato; Verificato; Rilevato);
- **MOTIVAZIONE** (Considerato; Valutato; Ritenuto) le motivazioni o ragioni (l'interesse pubblico perseguito o scopo finale);
- **DISPOSITIVO:** la decisione assunta o il dispositivo volitivo, quello cioè che esprime la volontà decidente;
- **DISPOSIZIONI PER L'EFFICACIA -PUBBLICITA'**
- **SOTTOSCRIZIONE**

Formazione delle determinazioni dei Responsabili di Settore

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

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Determina n. Numero cronologico/anno di riferimento

(Inserito automaticamente dal software una volta creata la proposta a cura della struttura proponente)

Oggetto:

Caratteristiche essenziali

- a) sintesi
- b) connessione con i principali elementi del dispositivo
- c) indicazione della spesa (eventuale)

► 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 CIG)

► Sono indicati ove necessario i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento. *

*Quando il provvedimento contiene dati sensibili, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento e il soggetto interessato D.Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sono attribuiti ai Responsabili 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 modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, 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 altro Responsabile in sostituzione si richiama il provvedimento di attribuzioni di funzioni o la norma regolamentare di riferimento

es: Dato atto dell'assenza del Responsabile del Servizio ____ competente all'adozione del presente atto, la presente determinazione sarà assunta da _____ ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi oppure in virtù del provvedimento n.ro _____ del _____;

Specificare la sostituzione anche nella sottoscrizione finale del provvedimento

ES: IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ____

In sostituzione ai sensi del _____

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ____

Indicazione degli atti presupposti

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

Esempio

VISTO il Decreto Sindacale n. con cui la sottoscritta è stata individuata quale Responsabile del Servizio.....

VISTO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATE:

- la Delibera del Consiglio Comunale n. _____ di approvazione del Bilancio di Previsione _____;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.: _____, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione _____ parte finanziaria e parte obiettivi.



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

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. 3* L. 241/1990;
- c) supporto documentale (motivazione per relazione);
- d) esplicitazione chiara e dotata di sequenzialità degli elementi descrittivi.

(* 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”*).

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:

► 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



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 – 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

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 inconvertibilità e di elementi ostativi;

► 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;

Riferimenti statutari e regolamentari di chiusura

DETERMINA

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



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

Artt. 183 - 179 D.Lgs. 267/2000

La spesa

a) Assunzione di impegno:

Di impegnare e imputare la spesa complessiva di € _____ come segue:

Esercizio finanziario	Miss/Progr	Piano Finanziario	Capitolo	Importo

del B.P. _____ anno _____, che presenta la necessaria disponibilità,

b) 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 come segue:

Esercizio finanziario	Miss/Progr	Piano Finanziario	Capitolo	Importo

c) 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.

Le entrate

a) Entrata generica non ancora definita nell'importo o nel soggetto debitore: "Di introitare i proventi (indicare la somma se quantificabile) € _____ in _____ Bilancio (indicare entrata);

b) Entrata relativa ad uno specifico titolo giuridico nei confronti del debitore, e quindi ad un credito quantificato: "Di introitare la somma di € _____ in bilancio (indicare entrata);

esempi punti di chiusura del dispositivo per determine di impegno e/o affidamenti :

- Di dare atto che la presente spesa sarà esigibile entro il _____.
- Di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", introdotte dai commi 707 e seguenti dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (c.d. Legge di stabilità 2016) - (inserire nel testo della determina);
- Di dare atto, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dalla legge 190/2012 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, nella assunzione del presente provvedimento, di aver esperito gli accertamenti del caso da cui non è emersa la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado;



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 – 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

- Di dare atto che i rapporti con l'aggiudicatario verranno formalizzati secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, mediante lettera commerciale sottoscritta con firma digitale; (oppure mediante scrittura privata, oppure mediante atto pubblico);
- Di dare atto che il presente provvedimento di proposta di aggiudicazione ha acquisito efficacia _____ a seguito di verifica positiva da parte del R.U.P. del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale e speciale autodichiarati dal medesimo in sede di offerta.
- Oppure
- Di dare atto che il presente provvedimento di proposta di aggiudicazione acquisirà efficacia a seguito di verifica positiva da parte del R.U.P. del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale e speciale autodichiarati dal medesimo in sede di offerta.
(in questo caso, conclusione delle verifiche, sarà necessario caricare in halley, attestazione di efficacia nell'apposita fase dedicata, successiva alla pubblicazione)
- Di disporre la consegna, all'aggiudicatario dell'appalto, dell'indirizzo sul del sito del Comune ove è pubblicato e reperibile, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Zenone al Po", in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62, recante principi e obblighi la cui violazione costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale, così come stabilito dall'art. 2, comma 3 del citato d.P.R.;
- Di disporre la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale: Provvedimenti - Bandi di gara e contratti (Art. 37 D.lgs.33/13 – legge 190/12); Provvedimenti - Provvedimenti dirigenti (Art. 23 D.lgs. 33/13);
- Di disporre che il presente provvedimento sarà trasmesso al Servizio Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile ex art. 147/bis e art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento;
- Di provvedere alla pubblicazione della presente determina all'Albo Informatico per 15 gg. Consecutivi;

Art 183 comma 8 tuel *

8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Esecutività

Art 183, comma 7, TUEL: " 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.



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po
Tel 0382 79015 - 79135 fax 0382 729733
e-mail comunedisanzenonealpo.co@tin.it

- a) determinazioni che non prevedono impegni di spesa ma esclusivamente un'espressione di volontà del Responsabile 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 alla data di sottoscrizione della stessa (che corrisponde alla data di numerazione delle determinazioni).
- b) determinazioni che prevedono impegno di spesa diventano esecutive dalla data di apposizione della regolarità contabile - VISTO - attestante la copertura della spesa (sottoscrizione dello stesso da parte del responsabile del servizio Finanziario e assegnazione del numero di impegno di spesa).

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che è stata effettuata l'istruttoria in merito al presente atto ai fini di quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e viene rilasciato parere favorevole di regolarità contabile relativo all'impegno di spesa.

Il sottoscritto Responsabile, ai sensi del comma 7° dell'art. 183 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento.

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Numero di Pubblicazione:

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune il giorno _____ e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

Li,