

**ALLEGATO 2) ALLA DIRETTIVA SEGRETARIO GENERALE N. 1/2013**

**VADEMECUM PER STESURA DI PROVVEDIMENTI AMM.VI:**

a seguito della entrata in vigore del D L 174/2012 nonché del Regolamento per i controlli interni che prevede un controllo successivo amministrativo obbligatorio sui provvedimenti amministrativi (determinazioni impegno, convenzioni, contratti e altri atti amministrativi) si rende opportuno fornire delle indicazioni cui dovrete attenervi nella redazione degli stessi.

**CECK LIST PER DETERMINAZIONI DI IMPEGNO**

- **INTESTAZIONE** : con indicazione “IL DIRIGENTE AREA..... ” O “RESPONSABILE UNITA’ OPERATIVA AUTONOMA.....”;
- **OGGETTO**: deve essere chiaro e contenere chiaramente cosa si intende fare con il provvedimento e deve essere indicato anche il nominativo della persona fisica o giuridica a favore del quale si assume l’impegno di spesa
- **PREAMBOLO**: deve contenere l’illustrazione del procedimento che ha portato alla emanazione dell’atto e di quanto ne è emerso;
- **MOTIVAZIONE** : che contiene i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base della decisione. Essa deve possedere i seguenti requisiti:
  - 1) **chiarezza e precisione** con l’uso di un linguaggio semplice , ben riconoscibile ed interpretabile da parte del destinatario
  - 2) **RIFERIMENTI NORMATIVI SPECIFICI** che comportano la adozione del provvedimento
  - 3) **specificazione della tipologia e scelta di affidamento secondo queste casistiche (se il caso ricorre)**
    - **nel caso di affidamento diretto (in economia):**
      - ricorso al Me.PA o altri mercati elettronici (START, ecc) e nel caso in cui il prodotto/servizio non sia stato reperito nei suddetti mercati , oppure trovato ad un prezzo inferiore sul mercato normale richiamo esplicito al Regolamento comunale per affidamento in economia di beni e servizi con indicazione o meno di aver effettuato indagine di mercato;
    - nel **caso di appalti sotto soglia od in economia**,: idem come sopra per Mercato Elettronico oppure utilizzo dell’art. 124 o 125 del Codice Appalti e del vigente Regolamento Comunale

Vedere a questo proposito anche l'allegato del Comune di Cadoneghe e pagina della rivista ED – enti online inviata a tutti dalla Dott.ssa Tinacci con mail del 12/4/2012

4) in caso di **Incarichi** (professionali Prestazioni Occasionali non continuative – co.co.co o simili) specificare chiaramente la normativa a cui si fa riferimento e le modalità di scelta (codice contratti o regolamento interni per affidamento incarichi);

5) in caso di **Concessione di benefici economici** è necessario prima di tutto verificare che sussista il titolo alla concessione dello stesso e richiamo espresso al "Regolamento Comunale per la concessioni di benefici";

- **INDICAZIONE DEL C.I.G. E/O C.U.P.** ove previsti dalla normativa

- **INDICAZIONE DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C)** per la quale si rimanda alla ultima circolare del Segretario Generale

- **RIFERIMENTI AL BILANCIO DI ESERCIZIO** o all'esercizio provvisorio in attesa della approvazione dello stesso;

- **RIFERIMENTI ALLA NORMATIVA FISCALE** in vigore (es: corretta applicazione aliquote IVA:.....) - per la dicitura confrontarsi con Ragioneria;

**- ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI GENERICI : (da usare se il caso ricorre)**

1) **DATO ATTO** che ai sensi dell'art. 9 , comma 1 lett. "a" punto 2, del Decreto Legge 1 /7/2009 n. 78 convertito con modificazioni in Legge 3 aoto 2009 n. 103 si è provveduto preventivamente ad accertare che la spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio (art. 191 del TUEL) e con le regole di finanza pubblica;

- Che la spesa suddetta è compatibile con il rispetto delle limitazioni previste dal D.L. 78 del 31/5/2010 convertito in Legge n 122 del 30/7/2010;

2) **VISTI** gli artt. 26 e 27 del D.LGs. 33/2013 i quali prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di garantire adeguata trasparenza e consultazione dei dati di "amministrazione trasparente", mediante la pubblicazione , sulla propria rete internet, di tutte le concessioni ed attribuzioni di vantaggi economici di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare, quale condizione legale di efficacia del titolo legittimante le medesime;

3) **ATTESTATO** che:

- l'attribuzione del corrispettivo di cui al presente atto è soggetta alla pubblicità prevista dall'art 26 del d.lgs. 33/2013 , quale condizione legale di efficacia della stessa ed è pertanto pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente; (se ricorre il caso)

- Si provvederà alla pubblicazione sul sito dell'ente dei dati di cui all'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 (se il caso ricorre e quindi nel caso di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)

4) Vista la Legge 136/2010 ed in particolare gli artt. 3 e 6 sulla tracciabilità finanziaria

- **RIFERIMENTO AL P.E.G.** dopo la sua approvazione;
- **RIFERIMENTO AL T.U.E.L.** approvato con D.Lvo 267/2000;
- **Indicazione del Responsabile del Procedimento** ai sensi della L. 241/90;

E' **obbligo** inoltre, in caso di atti da notificare ad un destinatario specifico, dopo tutti i punti del dispositivo del provvedimento e prima della firma del Dirigente scrivere **questa formula per la presentazione del ricorso:**

*“verso il presente atto chiunque abbia interesse può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana con le modalità di cui all’art. 120 del D.Lgs. 104/2010 come stabilito dall’art. 245 del D.Lgs. 163/2006 entro 60 giorni dalla notifica o pubblicazione dell’atto o della sua conoscenza per altra via ovvero mediante Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla comunicazione ( o piena conoscibilità) dell’atto”*

**SI RICORDA CHE :**

- **NON SI POSSONO ASSUMERE IMPEGNI DI SPESA GENERICI** ad eccezione di esigenze particolare di gestione (es: indizione di gare- impegni vincolati per erogazione di contributi da altri Enti ed altro )

## **ALTRI ADEMPIMENTI**

- 1) Con l'occasione si ricorda che a seguito della approvazione del D.Lgs. 9/11/2012 n. 192 il termine ordinario per il **PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI è DI 30 GIORNI** dalla data di ricevimento della Fattura o della Richiesta di pagamento di contenuto equivalente fatto salvo quanto disposto all'art. 1 comma 4 che prevede che le parti possano pattuire un termine di pagamento non superiore a 60 giorni quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto.
- 2) **SIETE INVITATI PERTANTO A CONCORDARE CON I DEBITORI TERMINE DI PAGAMENTO ENTRO COMUNQUE I 60 GIORNI** a pena della applicazione immediata degli interessi senza necessità di costituzione in mora. Vi invitiamo comunque a provvedere alla liquidazione delle fatture in tempi necessari al rispetto degli adempimenti di pagamenti che spettano all'ufficio ragioneria.
- 3) **SU TUTTE LE DELIBERE DI GIUNTA MUNICIPALE E DI CONSIGLIO, AD ECCEZIONE DI QUELLE DI MERO INDIRIZZO POLITICO, DEVE ESSERE RIPORTATO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.**

**INDIRIZZI DEFINITIVI PER LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 26 E 27 DEL D.LGS. 33/2013**

[Digitare il testo]

con riferimento alle precedenti mail relative a quanto sopra, si comunica che la pubblicazione dovrà essere effettuata **NEL MOMENTO IN CUI LA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE E' STATA VISTATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.02/05/2013**