

Il processo formativo delle determinazioni dirigenziali come indicatore di efficienza dell'azione amministrativa

Autore: Redazione

In: Diritto amministrativo

di Alberto Barbiero

1. - La "bivalenza" delle determinazioni dirigenziali

Le molteplici forme di sviluppo dell'azione amministrativa riferibili alle attribuzioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio degli Enti Locali hanno nelle determinazioni uno strumento traduttivo particolarmente efficace.

Tali provvedimenti (per i quali il nomen juris e la tipizzazione sono stati definiti dall'art. 27 del d.lgs. n. 77/1995) consentono infatti alle figure apicali di Comuni e Province di esplicitare in modo significativo la loro azione con riguardo ad un quadro di riferimento complesso, in cui:

a) l'assetto delle competenze è dato da una stratificazione normativa articolata (Legge, Statuto, Regolamenti);

b) gli obiettivi da realizzare ed il budget da utilizzare (qualificabili sostanzialmente come "vincoli operativo-gestionali) sono delineati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Le determinazioni possono quindi essere configurate secondo un criterio di classificazione bivalente, ossia come atti amministrativi (composti di elementi istruttori e riflettenti un cursus procedimentalizzato) ed atti di gestione (riferiti a profili operativi dell'attività e costituenti esercizio di responsabilità) con i quali i Dirigenti e Responsabili di Servizio contestualmente sviluppano procedimenti ed attuano obiettivi.

Le scelte dirigenziali, tradotte e formalizzate nel provvedimento, producono risultati, che:

a) per l'aspetto amministrativo incidono su situazioni giuridiche soggettive e sono soggetti a controlli formali (di regolarità amministrativa e contabile);

b) per l'aspetto gestionale si riflettono in misura differenziata sul buon andamento dell'Ente Locale e sono oggetto di valutazioni economiche degli effetti dell'azione che essi esplicano.

2. - La tipologia delle determinazioni come atti gestionali

Il novero degli atti gestionali riconducibili alla competenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio propone una tipologia quantomai ampia e con rilevanti differenziazioni.

Purtuttavia è possibile individuare quattro grandi categorie, che non esauriscono certamente le prospettive classificatorie delle determinazioni, ma che possono "aiutare" a comprenderne la rilevanza e, soprattutto, costituire riferimento per la regolazione del processo formativo di tali atti.

L'assetto ricomprende:

1) ATTI A VALENZA CONTABILE, i quali:

bullet SONO REDATTI IN MODO TALE DA ESPLICITARE CHIARAMENTE LA RELAZIONE TRA LO SVILUPPO DELL'AZIONE, GLI OBIETTIVI STABILITI NEL PEG O NEL PIANO DI ATTIVITA', L'UTILIZZO DELLE RISORSE IN DISPONIBILITA' DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO NEL PROPRIO BUDGET;

bullet DEVONO CHIARAMENTE INDICARE GLI ELEMENTI CONTABILI INERENTI L'IMPUTAZIONE DELLA SPESA O L'ENTRATA INTROITATA;

bullet DEVONO ESPLICITARE IN TERMINI SPECIFICI LE MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA SPESA O DI SVILUPPO DELL'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA;

2) ATTI SENZA VALENZA CONTABILE, i quali:

bullet ESPLICITANO UNA SERIE DI POTERI GESTIONALI DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO CHIARAMENTE INDIVIDUATI E TIPIZZATI NELL'ART. 51 DELLA LEGGE N. 142/1990;

bullet ASSUMONO TALVOLTA CONTENUTI E FORME TIPICI DI ATTI AMMINISTRATIVI PARTICOLARI (AD ES. CONCESSIONI EDILIZIE, ECC.);

bullet POSSONO PREVEDERE CHIARAMENTE, IN PREMESSA, ELEMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA "NON INCIDENZA" SUL BILANCIO O DELLA COPERTURA DELL'AZIONE CON IMPEGNI CONTABILI GIA' ESISTENTI;

bullet NON POSSONO ESSERE CONSIDERATI COME "ATTI INTERNI": SONO IN OGNI CASO PROVVEDIMENTI CHE CONSENTONO AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO DI "ESTERNARE" L'AZIONE DELL'ENTE LOCALE;

bullet ANCHE QUALORA SIANO ADOTTATI IN SEDE DI MERA ESECUZIONE DI OBBLIGHI DI LEGGE, LA MOTIVAZIONE DEVE SODDISFARE I CRITERI DI ESAUSTIVITA' E DI LOGICITA';

3) ATTI DI ORGANIZZAZIONE, i quali:

bullet TRADUCONO I POTERI DI ORGANIZZAZIONE IN CAPO AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO PER IL SETTORE/SERVIZIO CUI E' PREPOSTO;

bullet DEVONO CONTENERE CHIARI RIFERIMENTI AL DATO NORMATIVO SECONDARIO GIUSTIFICATIVO DI TALI POTERI, ESPLICITATO NEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI;

bullet DEVONO EVIDENZIARE LE RAGIONI DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI ED IL RAZIONALE UTILIZZO DELLE RISORSE (ECONOMICHE, STRUMENTALI, UMANE) A DISPOSIZIONE;

bullet DEVONO CONSENTIRE UN'EFFETTIVA INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ORGANIZZATIVI CARATTERIZZANTI L'ARTICOLAZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO E LA STRUTTURA DELLE UNITA' OPERATIVE INTERMEDIE;

4) ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE, i quali:

bullet SONO ADOTTATI DAL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO COME "PRIVATO DATORE DI LAVORO";

bullet HANNO FORMA E CARATTERIZZAZIONE TIPICA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, MA SONO GIUDICATI DAL PRETORE DEL LAVORO NEL MERITO;

bullet DEVONO ESPLICITARE CHIARAMENTE LE RAGIONI DELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CONFERITO AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO;

bullet POSSONO AVERE CONTENUTI CHE LI CARATTERIZZANO CONTESTUALMENTE COME ATTI DI ORGANIZZAZIONE, ATTI INCIDENTI SULLO STATUS DEL PERSONALE DIPENDENTE, ATTI A VALENZA CONTABILE.

3. - Il processo formativo

La complessità e varietà degli elementi ponderati nel procedimento prelusivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali comporta una necessaria razionalizzazione del processo formativo delle stesse.

In tale prospettiva vengono ad assumere rilievo:

a) 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);

b) la corretta esplicitazione degli interessi in gioco e della loro valutazione (ossia la traduzione nella motivazione dei vari passaggi del percorso decisionale che hanno permesso la concretizzazione di una particolare scelta);

c) le tecniche di redazione degli atti amministrativi (in fede dell'assunto per cui "l'Amministrazione parla per atti" e, pertanto, l'osservatore interno e quello esterno devono essere posti in grado di assumere elementi conoscitivi in modo chiaro, intelligibile, preciso).

Il processo può essere utilmente "sezionato" e dato anche in termini grafici (flow-chart), ma per la verifica della sua impostazione complessivamente efficace è sufficiente rilevare la corrispondenza tra la prassi dell'Ente ed il complesso di elementi di riferimento caratterizzanti necessariamente la procedura di predisposizione dell'atto (rinvenibili nella scheda di seguito riportata).

Le determinazioni dirigenziali: la configurazione del loro processo formativo (elementi di riferimento)

1. - Il Piano Esecutivo di gestione e gli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi come riferimento essenziale (presupposto) per le determinazioni.
2. - L'individuazione delle determinazioni come atti gestionali: la scelta dello strumento ed il suo ambito.
 - 2.a. - La determinazione-tipo: modelli e soluzioni correlabili.
 - 2.b. - Gli ambiti in cui possono operare i Responsabili dei Servizi: distinzione tra realizzazione dell'obiettivo e scelta discrezionale
3. - Il percorso formativo delle determinazioni.
 - 3.a. - L'istruttoria.
 - 3.a.1. - Gli elementi essenziali.
 - 3.a.2. - Il responsabile dell'istruttoria e le valutazioni tecniche del Dirigente/Responsabile del Servizio.
 - 3.a.3. - Il rapporto tra il Dirigente/Responsabile ed il Segretario/Ragioniere nella fase formativa delle determinazioni.
 - 3.b. - La predisposizione delle determinazioni secondo tecniche di redazione efficaci
 - 3.c. - L'adozione e l'esecutività.
4. - Il controllo sulle determinazioni - atti di gestione.
 - 4.a. - L'informazione agli Organi politici
 - 4.b. - I controlli formali (regolarità amministrativa e contabile)
 - 4.c. - I controlli gestionali (la correlazione tra la determinazione ed il budget)
5. - La gestione desumibile dalle determinazioni ed il controllo di gestione.
 - 5.a. - Determinazioni e scelte del Dirigente/Responsabile per il raggiungimento di un obiettivo.
 - 5.b. - La valutazione dei risultati (anche sull'efficacia del singolo atto, inteso come esplicitazione di un processo di gestione).
6. - La tipologia delle determinazioni.

6.a. - Atti di spesa.

6.b. - Le determinazioni a contrarre.

6.c. - Le determinazioni a contenuto organizzativo.

6.d. - Le determinazioni a valenza ricognitoria.

6.e. - Le determinazioni attuative del PEG e dei programmi di attività ad esso correlati (determinazioni che traducono le macro-attività per i vari obiettivi).

6.d. - Le determinazioni - atti di gestione del personale e le loro peculiarità.

4. - Le componenti costitutive della determinazione e le "regole" per la loro corretta esplicitazione

La configurazione della determinazione come atto amministrativo con notevole grado di complessità induce a rilevarne la struttura-base, nonché le singole componenti costitutive.

Del resto la presenza di tutti gli elementi essenziali non assicura la "perfezione formale e sostanziale" dell'atto, stante la necessaria coerenza dello stesso con principi (veridicità, completezza, ecc.) e criteri (rispetto della privacy, chiarezza, ecc.) fondamentali per la traduzione efficace dell'azione amministrativa.

Risulta utile, pertanto, procedere ad una individuazione delle "componenti-base" del corpus della determinazione e ad una contestuale definizione di "elementi di impostazione", incidenti sullo stesso processo formativo.

In sostanza gli uni e gli altri possono essere riportati a questo schema generale:

A) OGGETTO:

bullet SINTETICO, MA RIASSUNTIVO DEI PRINCIPALI ELEMENTI DELLA DECISIONE ADOTTATA;

bullet COMPENSIVO DEI RIFERIMENTI ALLE MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SPESA E DELL'IMPORTO DELLA STESSA;

bullet REDATTO IN MODO DA RISPETTARE LE FORME DI TUTELA DELLA PRIVACY;

bullet REDATTO IN MODO TALE DA EVIDENZIARE CHIARAMENTE L'AMBITO DI MATERIA NEL QUALE IL PROVVEDIMENTO ESPLICA I SUOI EFFETTI;

B) PROTOCOLLAZIONE:

bullet ESATTAMENTE CORRELATA ALL'AMBITO DI MATERIA NEL QUALE IL PROVVEDIMENTO ESPLICA I SUOI EFFETTI;

bullet COERENTE CON I CONTENUTI DELL'OGGETTO;

bullet DETTAGLIATA RISPETTO ALLA TIPOLOGIA DELL'ATTO;

bullet RISPETTOSA DEGLI ELEMENTI DATI DAL D.P.R. N. 428/1998;

bullet COERENTE CON LE PRESCRIZIONI PER LA CLASSIFICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DI SPESA DETTATE DAL D.LGS. N. 77/1995;

C) PREMESSA:

bullet REDATTA IN MODO TALE DA EVIDENZIARE CHIARAMENTE LO SVILUPPO DELL'ITER ISTRUTTORIO E GLI INTERESSI PRESI IN ESAME;

bullet ESAUSTIVA E CONGRUA, AL FINE DI SODDISFARE QUANTO RICHIESTO DALL'ART. 3 DELLA LEGGE N. 241/1990 ED I PRINCIPI DELLA CONSEQUENZIALITA' E DELLA LOGICITA' DELLA DECISIONE;

bullet EVENTUALMENTE IMPOSTATA IN MODO TALE DA RENDERE EFFETTIVAMENTE REALIZZABILE LA "MOTIVAZIONE PER RELAZIONE";

bullet 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;

bullet IMPOSTATA SECONDO CRITERI DI CHIAREZZA ESPOSITIVA E DI SEQUENZIALITA' DEGLI ELEMENTI DESCRITTIVI;

bullet IMPOSTATA E REDATTA IN MODO TALE DA "SODDISFARE" SOPRATTUTTO LE ESIGENZE DEL LETTORE MEDIO E NON SOLO QUELLE DELL'ADDETTO AI LAVORI;

D) DISPOSITIVO:

bullet REDATTO IN MODO CHIARO E COME DIRETTA CONSEGUENZA DELL'ITER LOGICO ESPLICITATO IN PREMESSA;

bullet IMPOSTATO IN MODO TALE DA ESPRIMERE, NEL PRIMO PUNTO, IL CONTENUTO ESSENZIALE DELLA DECISIONE - LA FORMA DI ESERCIZIO DEL POTERE GESTIONALE (L'AZIONE = IL

PROVVEDERE);

bullet COMPENSIVO DEGLI ELEMENTI COMPLEMENTARI ALL'AZIONE, QUALI LE MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA STESSA, I RIFERIMENTI AI SOGGETTI INTERESSATI, ECC.;

bullet REDATTO IN MODO TALE DA DARE CONTO, DETTAGLIATAMENTE, DEGLI ELEMENTI RELATIVI ALLE COMPONENTI CONTABILI;

bullet IMPOSTATO IN MODO TALE DA CONSENTIRE UN IMMEDIATO E CHIARO COLLEGAMENTO AD ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA DECISIONE ESPLICITATI IN PREMESA O IN ALLEGATI;

E) ALTRI ELEMENTI ESSENZIALI PER LA VALIDITA' DELLA DETERMINAZIONE:

bullet L'INDICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PER CUI IL PROVVEDIMENTO "TRADUCE" UN'AZIONE DI GESTIONE;

bullet L'INDICAZIONE DEL SOGGETTO CHE ADOTTA L'ATTO O DEL SUO DELEGATO;

bullet IL VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA: NEL CORPO DEL PROVVEDIMENTO O COME SUA INTEGRAZIONE NECESSARIA PER L'ESECUTIVITA';

bullet LA DATA DI ADOZIONE;

bullet 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, con riguardo ad un assunto a duplice valenza:

a) una motivazione sintetica non è necessariamente efficace;

b) una motivazione articolata non è necessariamente esaustiva.

5. - L'analisi del processo formativo come indicatore del corretto sviluppo dell'azione amministrativa.

I risultati prodotti dalla determinazione costituiscono il dato di riferimento utile a comprendere l'efficacia del processo formativo del provvedimento, intesa come esatta traduzione dell'iter decisionale che ha condotto alla scelta gestionale.

Nel momento in cui si rilevano vizi o problematiche "nascoste" nel processo formativo del particolare tipo di atti, risulta evidente come sia possibile realizzare una valutazione (in termini significativi) del corretto sviluppo dell'azione amministrativa.

Facendo leva sulla chiarezza degli elementi trasposti nella determinazione, sulla sussistenza di tutte le componenti caratterizzanti pareri e controlli, nonché sulla logicità della sequenza valutativo-motivazionale nel provvedimento è possibile desumere:

- a) la giusta ponderazione degli interessi in gioco;
- b) l'effettività della decisione;
- c) le "convinzioni" gestionali che hanno indotto alla scelta prodotta.

6. - Uno strumento di analisi: la check-list di verifica dell'impostazione delle determinazioni

L'analisi da condurre in relazione al processo formativo delle determinazioni dirigenziali può peraltro essere utilmente regolata, con riferimento ad un modello essenziale, illustrativo delle principali componenti "necessarie" dell'atto.

Lo schema che si propone di seguito, consente di verificare, sulla scorta dei criteri utilizzati per le check-lists, sia gli aspetti formali sia i profili contenutistici, sia ancora i dati gestionali più significativi di ogni determinazione adottata da Dirigenti o da Responsabili di Servizio.

Check - List per la formazione delle Determinazioni

Intestazione

Comune di _____ Settore-Servizio _____

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

Estremi della protocollazione

Prot. Gen. _____

Nell'intestazione dell'atto è precisato il numero di Protocollo generale ?

Il protocollo è riferito ad un capofila o costituisce esso stesso capofila ?

Oggetto

a) sintesi ; b) connessione con principali elementi dispositivo; c) indicazione spesa

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 correttamente i riferimenti contabili (prenotazione/impegno/quantificazione della spesa)?

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 Direttore del Settore / Il Dirigente o Funzionario Delegato

E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (il direttore/ 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/potestà ?

Indicazione degli atti presupposti

Bilancio, PEG, Programma Annuale delle Attività

Motivazione - 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: 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-Deter.ni

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 dei Contratti ?)

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

(ad es. per trattativa privata, sviluppo mediante la gara ufficiosa)

Motivazione: 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 ex l. n. 724/94)

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)

Riferimenti contabili e copertura della spesa

Sono riportati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta ?

Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili ?

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 ?

Qualora necessaria, è riportata l'indicazione della valutazione effettuata dal segretario Generale (ex parere) ?

Qualora necessaria, è riportata l'attestazione dell'avvenuta comunicazione all'Assessore di riferimento ?

Riferimenti Statutari e regolamentari relativi all'adozione della determinazione

Sono riportati tutti i necessari riferimenti statutari e regolamentari relativi all'adozione del provvedimento ?

(ad es. art. 44 dello statuto, articoli del regolamento di contabilità, ecc.)

Formalizzazione del dispositivo

La definizione del complesso di decisioni indicate in motivazione è esplicitata con la formula "DETERMINA" ?

I vari punti nei quali si articola la decisione riportata nel dispositivo sono numerati ?

(ad es.

1. - di.....

2. - di)

Prima parte del dispositivo: 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)

Seconda parte del dispositivo: 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.)

Terza parte del dispositivo: Indicazione della spesa e dei dati contabili (imputazione)

Nel dispositivo sono precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili ?

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

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 ?

Data di adozione della determinazione

In calce al provvedimento è riportata la data di adozione della determinazione ?

<https://www.diritto.it/processo-formativo-delle-determinazioni-dirigenziali-indicatore-efficienza-dell'azione->

amministrativa/