



prot: RC20190018069

del: 11/06/2019

Ai Direttori delle Strutture di linea

Ai Direttori delle Strutture di staff

Ai Direttori delle Strutture territoriali

Ai Direttori delle Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione

Ai Direttori degli Uffici di scopo

Ai Direttori delle Istituzioni

E,p.c.

Al Direttore Generale

Oggetto: Disposizione di servizio ai fini del corretto espletamento dell'attività di controllo successivo di regolarità.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo di legittimità amministrativa, al fine di corrispondere alle esigenze di campionatura dei provvedimenti, sono emerse alcune imprecisioni, talora inadempimenti, che rendono difficoltosa l'ordinaria attività di controllo, in particolar modo con riferimento alla stessa campionatura, al reperimento degli atti nonché al monitoraggio degli esiti.

Si indicano di seguito le principali anomalie che necessitano di urgenti interventi correttivi:

- Compilazione del campo oggetto delle determinazioni dirigenziali: è necessario compilare in modo omogeneo il campo oggetto delle determinazioni dirigenziali, indicando con esattezza la fattispecie giuridica di riferimento; ciò rende più semplice, in genere, la ricerca degli atti.

Come indicato nella dispensa del Segretario Generale - prot. RC 12765 del 21.04.2017 - riguardante la "Redazione degli Atti Amministrativi" (pag. 39) "*L'oggetto deve indicare la funzione del provvedimento nel caso concreto. Nell'oggetto va precisato, infatti, che cosa si intende disporre con l'atto (ad esempio: acquisizione di beni o servizi, conferimento di un incarico, l'adozione di misure organizzative, l'affidamento di lavori, l'approvazione di un progetto, ecc.), i riferimenti contabili nonché gli eventuali interessati dell'atto (nel rispetto della normativa sulla privacy). Qualora si tratti di gara, va specificato il CIG. L'oggetto deve essere breve ma non generico*". Si sottolinea che l'indicazione dell'impegno di spesa, indicata nel campo oggetto, non può mai essa stessa integrare da sola i caratteri della fattispecie giuridica di riferimento, essendo l'impegno espressione del perfezionamento di una obbligazione giuridica necessariamente antecedente e primigenia. Tali raccomandazioni sono state reiterate, nel tempo, attraverso le note di trasmissione dell'annuale Piano operativo dei controlli, vedi da ultimo RC 17448 del 05/06/2019.

In considerazione di quanto rammentato, si raccomanda, quindi, di indicare nell'oggetto, preliminarmente, la tipologia dell'atto che si intende adottare avuto riguardo alla funzione del provvedimento nel caso concreto (es. proroga) e, successivamente, inserire gli altri elementi ritenuti pertinenti¹. Tale metodo consentirà una

¹ Alcuni esempi: affidamento diretto ex art. 36, comma 2 lett. a) d.lgs. 50/2016 tramite trattativa diretta (ODA) sul Me.P.A. per la fornitura ...CIG XXXXXXXX . Determina a contrarre, procedura aperta ex art. 60 d.lgs. 50/2016 per lavori di manutenzione straordinaria.... CIGXXXX CUP XXXX. Aggiudicazione procedura.....CIGXXXX. Nel caso di determinazioni aventi come finalità l'estensione della durata contrattuale, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla legge, si raccomanda di utilizzare esclusivamente la locuzione proroga ed evitare



campionatura più precisa e rispondente alle disposizioni normative ed alle esigenze dell'amministrazione, anche dal punto di vista della sistematizzazione dell'archiviazione e della catalogazione per tipologia degli atti.

- Check list di autocontrollo: nella circolare di trasmissione del Piano Operativo 2018 (Cfr. RC 15824/2018), confermato anche per il 2019 (Cfr. RC 17448/2019), sono state trasmesse apposite *check list* di "autocontrollo" per tipologia di provvedimento, con tale iniziativa si intende fornire a ciascuna Struttura un utile strumento di accompagnamento e guida nella predisposizione degli atti amministrativi. Si raccomanda l'esatta individuazione e compilazione delle check list (che costituisce obbligo per qualsiasi tipologia di determinazione), dando atto della compilazione nell'atto e provvedendo ad allegare lo stesso nel sistema GED.
- Controllo presenza allegati: la presenza di allegati alla determinazione, specie quando parte integrante dell'atto, deve essere obbligatoriamente ed espressamente richiamata nello stesso e, deve, inoltre, essere parte dello stesso atto, al quale si "aggiunge" fisicamente, essendo, con lo stesso provvedimento, un *unicum*. Occorre, pertanto, avere cura di allegare quanto attestato nel sistema GED, sezione Repertorio. A tal proposito, si ricorda di evitare di inserire nel sistema di protocollazione qualsiasi documento, promemoria, atto istruttorio che non sia strettamente pertinente alla determinazione stessa, per evitare che il provvedimento rappresenti il "fascicolo istruttorio"; è quest'ultimo, infatti, che assolve espressamente la funzione di assemblare ogni e qualsiasi riferimento istruttorio che ha condotto all'adozione dell'atto, tracciandone ogni suo elemento.
- Corretta archiviazione del provvedimento esecutivo al sistema GED, sezione Repertorio, così come restituito dalla Ragioneria tramite sistema SID; si rammenta che il citato sistema GED è l'unico che dà garanzia in termini di tracciabilità di flusso documentale.
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente: si rammenta che la pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, laddove richiesta, rappresenta preciso obbligo di legge e, in alcuni casi, ad esempio con riguardo alle sovvenzioni, contributi e sussidi, condizione di efficacia del provvedimento medesimo.

Si informa che il suindicato percorso procedimentale, oltre a costituire diligenza e garanzia, in particolar modo per chi partecipa alla redazione dell'atto, rappresenta specifico parametro di controllo, valutata ai fini dell'idonea conclusione del procedimento di controllo.

Si ringraziano le SS.LL. per la cortese attenzione e collaborazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Pietro Paolo Mileti

Il Dirigente della U.O.
Sistema Integrato dei Controlli Interni
Maria Luigia Sabato