

Check list per la redazione dei decreti dirigenziali

Decreto Dirigenziale			
	ELEMENTI	SI	NO
1	Intestazione : dirigente che emana il provvedimento (*)		
2	Oggetto: preciso, chiaro, sintetico (*)		
3	Preambolo		
	a) Presupposti di fatto/giustificazione		
	I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all'emanazione dell'atto. Domanda del soggetto interessato nel caso di procedimenti ad istanza di parte, comunicazione di avvio del procedimento , pareri, verbali, perizie, ecc..		
	b) Base legale		
	Riferimento alle norme e agli atti che attribuiscono la competenza al dirigente che emana l'atto		
	Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto		
	Indicazione delle norme specifiche che regolano direttamente l'oggetto dell'atto		
	Indicazione del responsabile del procedimento ex art. 11 comma 3, l.r. n. 40/2009		
	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento (art. 6-bis legge 241/1990) e di completezza e regolarità dell'istruttoria (art. 6, comma 1, lettera e) legge 241/1990) da allegare al decreto (**)		
	Attestazione del dirigente competente all'emanazione dell'atto di insussistenza di conflitto di interessi (art. 6-bis legge 241/1990), del rispetto dei tempi del procedimento e di conformità all'istruttoria del responsabile del procedimento. In caso di adozione del provvedimento finale che si discosta dall'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento esplicitazione della motivazione (al punto 4) ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990		

	Attestazione delle comunicazioni inviate e rivenute ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990		
	Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o all'accertamento dell'entrata ai sensi degli articoli 53 e 56 del d. legislativo n. 118/2011 : attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza , indicazione del relativo capitolo di bilancio con riferimento al decreto del Segretario Generale di assegnazione delle risorse		
4	Motivazione : esposizione del ragionamento logico in base al quale a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione per relationem (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato.		
	Motivazione per l' eventuale difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento		
5	Dispositivo		
	Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo		
	Se l'atto comporta una spesa/entrata deve indicare il mezzo per farvi fronte: corretta imputazione del capitolo di bilancio , indicazione dell'impegno di spesa/prenotazione o dell'accertamento di entrata, soggetto beneficiario della spesa o individuazione del debitore		
6	Pubblicità		
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della lr 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE		
	Indicazione dell'eventuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web CR ai sensi del d.lgs 33/2013		
7	Sottoscrizione e data		
	Firma del dirigente e data		
8	Indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso		

(*) Sono stati inseriti tra gli elementi formali del decreto l'indicazione del dirigente che emana l'atto, l'oggetto del decreto, ed infine la data dell'atto. Tali elementi attualmente sono desumibili dal frontespizio che descrive l'iter dei decreti stessi, successivo alla firma.

(**) Si ritiene opportuno richiamare nel decreto la dichiarazione inserita nel fascicolo. Per facilitare la redazione e l'omogeneità delle dichiarazioni può essere utilizzato il seguente modello :

ATTESTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 6 BIS LEGGE 241/1990

Il sottoscritto _____ nominato con atto dirigenziale del _____ responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata all'adozione del decreto in oggetto ,

DICHIARA

- che l'istruttoria , completa e regolare, si è conclusa nel senso conforme all'adozione del decreto in oggetto
- che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale, in merito all'istruttoria compiuta per l'adozione del presente decreto

Data

Firma
