



# Comune di Mezzojuso

## CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO



PROT. N. 4252

2 APR 2020

Ai Responsabili di Settore  
Sede

E p.c. Alla Commissione straordinaria  
Sede

**OGGETTO: MODALITA' E TERMINI PROCEDIMENTO PER IL PERFEZIONAMENTO DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DIRIGENZIALI DEL COMUNE DI MEZZOJUSO.CIRCOLARE.**

Con la presente circolare, a garanzia della uniformità e omogeneità dell'azione amministrativa, si reputa necessario fornire chiarimenti e indicazioni operative in ordine alle procedure per il perfezionamento dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente a cui le SS.VV. dovranno attenersi.

In particolare oggetto della circolare sono gli atti che rientrano nella competenza degli organi di governo, monocratici e collegiali, ossia le determinazioni e le ordinanze sindacali, nelle ipotesi in cui, in quest'ultimo caso, l'Ordinamento attribuisce al Sindaco tale potere extra ordinem, e le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, nonchè gli atti posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni ossia le determinazioni.

In ordine agli atti degli organi di governo si evidenzia che la suddetta distinzione non viene ad essere modificata dalla circostanza che attualmente il Comune di Mezzojuso è gestito da una Commissione straordinaria nominata, ex articolo 143 del D.Lgs. 267/2000, a seguito dello scioglimento degli organi elettivi, in considerazione del fatto che la stessa esercita per effetto del decreto di nomina le attribuzioni spettanti al consiglio comunale, alla giunta e al sindaco.

Pertanto ogni riferimento nella presente circolare al consiglio comunale, alla giunta e al sindaco deve intendersi riferita, per la durata del commissariamento, alla Commissione straordinaria che opererà come organo collegiale o come organo monocratico tenuto conto della competenza esercitata.

### ATTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Nel rispetto del principio di ripartizione delle competenze tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, i Responsabili di Settore e i Responsabili dei servizi e degli uffici, nell'espletamento dell'attività di istituto, devono informare gli organi di governo dell'Ente in merito alle tematiche che ineriscono le proprie competenze.

Tali comunicazioni sono finalizzate a favorire la piena conoscenza degli organi di governo sulle materie segnalate e mirano a promuovere, di norma, un pronunciamento dell'organo politico nell'ambito delle proprie prerogative.

Qualora il pronunciamento dell'organo di governo si concretizza in un atto amministrativo formale, con efficacia e rilevanza giuridica, contenente una dichiarazione di volontà dell'organo nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento questo assume la denominazione di deliberazione se è emanato da un organo collegiale, di determinazione o ordinanza, nelle ipotesi previste nella legge, se emanato dal Sindaco.

I suddetti atti possono consistere in manifestazione di scienza e conoscenza, manifestazioni di giudizio, pareri di natura politico-amministrativa, atti propulsivi, ecc..

Avendo tali atti la natura di provvedimento amministrativo devono contenerne tutti gli elementi essenziali, ossia: il soggetto emittente (l'organo dell'Ente competente all'emanazione dell'atto e legittimato all'esercizio della funzione), l'oggetto (la res su cui l'atto incide), la forma (scritta ad substantiam contenuta in un documento cartaceo ovvero documento informatico digitale), il contenuto (la parte precettiva dell'atto), e la finalità (lo scopo che l'atto persegue e che deve essere attinente ad un compito che l'Ente esercita).

Pertanto, a salvaguardia dell'azione amministrativa, è necessario che i servizi e gli uffici incardinati nei Settori da Voi diretti indichino obbligatoriamente nelle proposte di provvedimento da sottoporre agli organi di governo:

**l'intestazione:** l'indicazione dell'autorità da cui l'atto promana evidenziando l'organo competente ad emanare l'atto;

**il preambolo:** le norme di legge e regolamentari in base alle quali l'atto è adottato;

**la motivazione:** l'indicazione degli interessi coinvolti con valutazione comparativa degli stessi e illustrazione delle ragioni di fatto e di diritto che stanno a fondamento della scelta (l'obbligo di motivazione non vige solo per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale);

**il dispositivo:** la parte precettiva dell'atto con la quale si manifesta la volontà finale;

**il luogo, la data, e la numerazione progressiva** per anno solare relativa a ciascuna tipologia di atto;

**la sottoscrizione** da parte del proponente con firma elettronica qualificata o con firma digitale dello stesso.

Si evidenzia che, salve le ipotesi di atti di indirizzo, ogni proposta di provvedimento da sottoporre all'approvazione dell'organo di governo, sia collegiale che monocratico, devono essere redatti e sottoscritti, con le suddette modalità, dal soggetto individuato come responsabile del procedimento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Tutte le proposte di provvedimento da sottoporre agli organi di governo, inoltre, dovranno essere corredate, nelle ipotesi di legge, dai pareri di regolarità tecnica e contabile.

Al fine di agevolare il compito delle SS.VV. si allegano alla presente appositi schemi di provvedimento cui fare riferimento per la struttura e i contenuti formali degli atti degli organi di governo (deliberazioni degli organi collegiali, Giunta e Consiglio comunale, ordinanze e determinazioni sindacali).

Sarà cura dello scrivente, nella qualità di Segretario Generale dell'Ente, provvedere successivamente alla deliberazione da parte degli organi collegiali, Giunta o Consiglio comunale, alla redazione del verbale di seduta.

I suddetti verbali saranno sottoscritti, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, dal Presidente dell'organo e dal Segretario Generale.

In ordine ai pareri di regolarità tecnica e contabile che devono corredare le proposte di provvedimento nelle ipotesi di legge, appare utile in questa sede invitare le SS.VV. a prestare particolare attenzione alla fase preventiva del controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti in quanto finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il legislatore con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), nell'ampliare e rafforzare il sistema dei controlli interni dell'ente locale, ha ridefinito anche il controllo

preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, sia degli organi di governo sia dei dirigenti, quale essenziale strumento per la correttezza complessiva della gestione dell'ente.

In particolare occorre fare riferimento al combinato disposto degli artt. art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Questo ultimo articolo, nel disporre che *“il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria”* introduce, in via generale, l'obbligo dell'Ente locale di sottoporre a controllo obbligatorio preventivo ogni atto emanato sia dall' organo di governo sia dai dirigenti.

Tale disposizione, per i controlli nella fase preventiva degli atti degli organi di governo, viene integrata dal disposto dell'art. art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale.

L'art.49 D.Lgs. 267/2000 dispone che *“su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”*.

Considerato che l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile *“nella fase preventiva della formazione dell'atto”*, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo e tenuto conto che, secondo la generalizzata interpretazione della dottrina, l'obbligatorietà dei pareri/visti di regolarità amministrativa e contabile deve essere dunque estesa anche agli atti non deliberativi e non determinativi, si ritiene che, in riferimento agli altri atti amministrativi di competenza degli organi di governo ed in particolare del Sindaco (quali le determinazioni e le ordinanze ), in ragione della evidente alterità con i soggetti tenuti al rilascio del parere, dovranno essere fin d'ora osservate le stesse indicazioni fornite per le proposte di deliberazione.

Pertanto, entro i limiti delle superiori disposizioni, il responsabile del procedimento su ogni proposta di provvedimento da sottoporre per l'approvazione all'organo di governo, sia esso collegiale che monocratico, deve preventivamente acquisire i suddetti pareri.

In ordine al parere di regolarità contabile dall'esame della norma richiamata emerge con chiarezza come ne è stato notevolmente ampliato, rispetto al sistema previgente, l'ambito di operatività.

Questo parere, infatti, è ora prescritto su ogni proposta di provvedimento sottoposta all'organo di governo che comporti *“riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”*, mentre, nella sua precedente versione, la norma imponeva l'obbligo di tale parere soltanto per le proposte di deliberazione comportanti *“impegno di spesa o diminuzione di entrata”*.

Alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nelle more che entri in vigore il nuovo regolamento di contabilità, il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000;

l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;

l'osservanza di disposizioni contenute nel regolamento di contabilità dell'Ente;

l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;

nel caso di assunzione di impegni di spesa, la compatibilità del programma dei pagamenti derivante dall'adozione dell'atto con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009;

l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

la disponibilità delle risorse e la giusta imputazione sul capitolo del bilancio su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

l'osservanza delle norme fiscali;

ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Dovrà essere inoltre cura del Responsabile del Settore Finanziario verificare con tempestività la necessaria preventiva acquisizione sull'atto del parere dell'organo di revisione qualora questo sia imposto dalle leggi vigenti; a tal fine si rimanda alle disposizioni di cui all'articolo 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267/2000.

Per effetto delle suddette considerazioni non possono costituire oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, in quanto queste sono di competenza del Responsabile del Settore, in cui è incardinato l'ufficio o il servizio proponente, e le manifesterà attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica.

Attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica quindi sarà il Responsabile del Settore competente per materia ad attestare la conformità o meno della proposta di atto alle norme primarie e secondarie vigenti.

I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere sempre espressi in forma scritta, sottoscritti e muniti di data.

Devono essere acquisiti preventivamente, secondo le modalità più avanti rappresentate, e allegati alla proposta di provvedimento sottoposta all'organo di governo, sia collegiale che monocratico, per l'approvazione.

I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere richiamati nel testo della deliberazione e devono rimanere allegati, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.

Si ricorda che i responsabili dei settori interessati rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Allo scopo di fornire ulteriori specifiche indicazioni operative si evidenzia, inoltre, quanto segue:

A) Proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta e proposte di determinazioni o ordinanze sindacali :

- ✓ dall'esame delle disposizioni richiamate emerge, innanzitutto, che il parere di regolarità contabile potrà essere omesso nel solo caso di "atti di mero indirizzo", con ciò intendendo gli atti che non producono e non sono idonei a produrre, per la loro natura squisitamente "politica", effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- ✓ su ogni proposta che non costituisca mero atto di indirizzo (nel senso sopra specificato) è obbligatorio il parere di regolarità tecnica, nonché il parere di regolarità contabile;
- i due anzidetti pareri – di regolarità tecnica e di regolarità contabile – costituiscono la modalità attraverso cui si esercita il controllo preventivo, rispettivamente, di regolarità amministrativa e di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi politici;
- il parere contabile, da acquisire anche in relazione agli atti che producono "effetti indiretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'amministrazione, non sarà necessariamente accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria (che, nella prassi, viene all'occorrenza apposta, in luogo della prenotazione di impegno, anche sulle proposte di deliberazione, senza rinviare ad un successivo atto gestionale).

Per i provvedimenti produttivi di soli "effetti indiretti", cui non consegue l'immediato verificarsi dell'evento incidente sulla spesa o sull'entrata (c.d. "atti processuali", cioè facenti parte della sequenza che conduce all'adozione dell'"atto puntuale"), è infatti necessaria l'acquisizione del solo parere di regolarità contabile.

L'attestazione di copertura finanziaria dovrà, invece, essere apposta in aggiunta al parere contabile sui provvedimenti che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, quali "atti puntuali" produttivi di "effetti diretti" sull'assetto economico-patrimoniale dell'ente.

Si ricorda che ove l'organo di governo non intenda conformarsi ai pareri deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

L'adeguatezza della motivazione è necessariamente commisurata alla complessità del parere espresso: pertanto, più il parere sarà circostanziato, più la motivazione dovrà essere approfondita.

In merito all'iter procedimentale di adozione degli atti degli organi di governo appare opportuno fornire indicazioni in ordine alle modalità attraverso cui deve giungersi al perfezionamento del provvedimento finale evidenziando che la trasmissione degli atti tra Settori deve avvenire in via telematica.

Le proposte deliberative, redatte in un unico originale in formato digitale secondo le modalità sopra evidenziate, una volta formate dovranno essere preventivamente catalogate con numerazione progressiva annuale in apposito registro informatizzato distinto per tipologia di atto (deliberazioni della Giunta, deliberazioni del Consiglio, determinazioni sindacali, ordinanze sindacali).

Il responsabile del procedimento acquisito sulla proposta deliberativa dell'organo di governo, qualora non mero atto di indirizzo, il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore competente per materia deve trasmettere immediatamente il fascicolo contenente la proposta, gli allegati richiamati nell'atto e il parere di regolarità tecnica, se dovuto, al Responsabile del Settore Finanziario ai fini delle sue valutazioni in ordine alla regolarità contabile.

Il responsabile del procedimento è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, anche i potenziali riflessi indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti, in un'apposita nota di accompagnamento alla proposta da inserire nel fascicolo dell'atto affinché il Responsabile del Settore Finanziario possa disporre degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

Il Responsabile del Settore Finanziario reso il parere, secondo la casistica meglio evidenziata negli schemi di atto che si allegano alla presente circolare, trasmetterà il fascicolo della proposta corredato del proprio parere al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria che ne curerà l'inoltro all'organo competente a deliberare ai fini del suo esame.

In ordine ai tempi di emissione dei pareri si prescrive che, se il Responsabile del Settore è soggetto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria dell'atto, di norma i pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi entro tre giorni dalla ricezione del fascicolo contenente la proposta di atto e i relativi allegati; negli altri casi il parere deve essere reso contestualmente alla conclusione dell'istruttoria sulla proposta perfezionata. Qualora sulle proposte di provvedimento, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche il relativo fascicolo, con motivata relazione, è restituito, entro tre giorni dalla ricezione, dal Responsabile del Settore Finanziario al Settore proponente per un riesame.

Qualora il Responsabile del Settore ritenga di non confermare il proprio parere di regolarità tecnica e non dare seguito alla proposta procederà al suo ritiro, annotandolo nell'apposito registro delle proposte, e ne informa l'Ufficio di Segreteria e il Responsabile del Settore Finanziario; diversamente dovrà provvedere a ritrasmettere il fascicolo della proposta, corredato anche da specifiche controdeduzioni al Responsabile del Settore Finanziario

il quale entro tre giorni dal suo ricevimento deve rendere definitivamente il parere e successivamente trasmettere immediatamente il fascicolo all'Ufficio di Segreteria che ne curerà l'inoltro all'organo competente a deliberare.

Adottato il provvedimento da parte dell'organo di governo competente a deliberare sarà cura del Segretario Generale in ordine agli atti degli organi collegiali, dell'Ufficio di staff dell'organo di governo in caso di atti adottati dall'organo monocratico, trasmettere il fascicolo contenente l'atto votato, comprensivo di verbale di seduta, e i relativi allegati al Settore Amministrativo - Ufficio di Segreteria che lo conserva in apposita raccolta, specifica per ogni tipologia di atto, con numerazione progressiva annuale.

Lo stesso Ufficio dovrà curare la pubblicazione dei provvedimenti adottati per 15 giorni consecutivi, salvo diversi termini imposti da specifiche disposizioni di legge o di Statuto, all'albo pretorio online, nell'apposita sezione, in cui gli atti saranno organizzati per tipologia, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente ai fini della pubblicità legale.

Inoltre sempre l'Ufficio di Segreteria dovrà curare la pubblicazione, ai fini della pubblicità notizia, dei provvedimenti adottati per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/pubblicità notizia- sottovoce Atti degli organi di governo a sua volta suddivisa tenuto conto della tipologia dell'atto adottato, entro giorni sette dall'emanazione o ovvero entro il più breve termine di giorni tre dalla relativa approvazione nel solo caso degli atti di Giunta e Consiglio comunale rese immediatamente esecutive, a pena nullità dell'atto stesso nonché permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi".

Contestualmente alla pubblicazione dei provvedimenti adottati all'albo pretorio on line sempre l'Ufficio di Segreteria dovrà comunicare l'adozione del provvedimento al Settore proponente per l'esecuzione dell'atto.

Sarà cura del Settore proponente l'atto provvedere a effettuare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o comunque interessati dallo stesso e individuati nell'atto medesimo.

#### ATTI DEI DIRIGENTI

Rappresentate le modalità di redazione degli atti degli organi di governo e le procedure che devono essere seguite all'interno dell'Ente per la loro adozione ci si soffermerà ora sugli atti amministrativi posti in essere dai Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni che assumono la denominazione di "determinazioni".

Si evidenzia che, ai fini della presente circolare, con il termine dirigenti vengono identificati i responsabili delle strutture di massima dimensione (settori) cui è stata attribuita dall'Amministrazione la titolarità di posizione organizzativa e i soggetti vicari che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento.

Anche le determinazioni dell'organo burocratico dell'ente, come le deliberazioni degli organi di governo, sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica esterna che contengono prevalentemente una dichiarazione di volontà manifestata nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

In ordine agli elementi essenziali e ai requisiti formali che devono possedere le determinazioni nonché alle modalità della loro redazione si rinvia a quanto già rappresentato in ordine agli atti degli organi di governo in considerazione del fatto che hanno entrambi la natura di provvedimento amministrativo.

Anche in questo caso al fine di agevolare il compito delle SS.VV. si allegano alla presente appositi schemi di provvedimento cui fare riferimento per la struttura e i contenuti formali delle determinazioni dirigenziali.

A differenza degli atti degli organi di governo le determinazioni sono sempre immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nelle determinazioni dirigenziali il controllo preventivo di regolarità amministrativa si estrinseca nel parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore competente. Poiché, di fatto, negli atti dirigenziali non vi è alterità tra il soggetto che adotta l'atto amministrativo ed il Responsabile del Settore non appare opportuno inserire nel testo delle determinazioni il parere tecnico con atto a sé stante.

Si ritiene, dunque, preferibile, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto, inserire nel provvedimento sia nella parte motiva della proposta che nel dispositivo del provvedimento finale l'attestazione della regolarità e della correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

Per affrontare la questione relativa al controllo di regolarità contabile negli atti gestionali dei dirigenti, occorre delineare, seppur sommariamente, il quadro normativo di riferimento.

Oltre all'art.147 bis già citato, viene in rilievo anche l'art.153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone *“il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità”*.

Quanto all'art.147 bis, primo comma, esso stabilisce espressamente, come già detto, che il controllo contabile, riguardante la generalità degli atti amministrativi, è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del *“parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria”*.

La norma non sembra, peraltro, distinguere il visto di regolarità contabile dall'attestazione di copertura finanziaria, ma si esprime in termini di *“visto attestante la copertura finanziaria”*.

Si ritiene pertanto che secondo le superiori disposizioni, anche per esigenze di simmetria con il controllo di regolarità amministrativa (che contempla per ogni tipo di atto il *“parere”* di regolarità tecnica), è necessario acquisire, anche per le determinazioni, il *“parere”* contabile in aggiunta al *“visto”*.

Appare, peraltro, doveroso evidenziare brevemente a tale proposito che, nel sistema delineato dal D. Lgs. 267/2000, il parere (avente natura consultiva) si colloca di regola nella fase antecedente alla perfezione dell'atto e che, invece, il visto di regolarità contabile interviene successivamente e costituisce elemento integrativo dell'efficacia del provvedimento.

Per non appesantire il procedimento, fermo restando la necessità di parere e visto, l'obbligatorietà del controllo contabile preventivo sulle determinazioni dirigenziali può essere soddisfatto in sede di apposizione del visto dovendosi esprimere in tale sede il Responsabile del Settore Finanziario anche sulla regolarità contabile dell'atto determinativo.

Altra questione emergente è quella riguardante l'ampiezza del controllo contabile da effettuare per le determinazioni dirigenziali, considerato che i *“riflessi indiretti”* sulla situazione economico - patrimoniale dell'ente sono indicati solamente nell'art.49 D.Lgs. 267/2000, in relazione alle deliberazioni degli organi politici e che, invece, il richiamato art. 153 del D.Lgs. 267/2000 continua a prevedere il visto di regolarità contabile per i soli provvedimenti dei responsabili dei servizi che importano *“impegno di spesa”*, a prescindere dall'eventuale produzione di altri effetti.

Si ritiene di poter rintracciare la vera novità del controllo contabile introdotto dal D.L. 174/2012 nella rilevanza dei *“riflessi indiretti”* sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, per addivenire ad un controllo gestionale più consapevole e attento.

Semberebbe, dunque, piuttosto riduttivo e poco rispondente a tale ratio (avvalorata dalla crescente attenzione del legislatore alla finanza pubblica) limitare la considerazione dei *“riflessi indiretti”* alle deliberazioni di Giunta

e Consiglio ed effettuare il controllo contabile tradizionale in riferimento alle sole determinazioni che comportano un impegno di spesa.

Si ritiene, peraltro, di poter valorizzare in tale direzione la giurisprudenza della Corte dei Conti antecedente alla novella (tra cui ad es. Corte dei Conti, Sez. Sicilia, n.1337/2012), secondo cui la differenza tra il parere di regolarità contabile previsto per le deliberazioni e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni gestionali è “solamente apparente e relativa ad una visione formalistica, non rispondente alla realtà giuridica sostanziale”, con la differenza che “il visto di regolarità contabile congiunto all’attestazione di copertura finanziaria” (che attiene al controllo non già contabile, ma finanziario) “è requisito di esecutività dell’atto amministrativo”.

Il parere/visto contabile consiste, infatti, in una valutazione in ordine alla regolarità contabile; l’attestazione comporta invece una “verificazione più specifica, concernente la copertura finanziaria del relativo impegno” (TAR Pa, sez. II, n.231/1994).

Alla luce di quanto sopra pertanto si ritiene prudente trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario, analogamente a quanto avviene per gli atti degli organi di governo, tutte le determinazioni dirigenziali una volta adottate dal Settore di competenza.

Si ritiene, dunque, sufficiente l’apposizione del visto, nelle ipotesi, seppure residuali, in cui l’atto determinativo sia produttivo di soli effetti “indiretti” (atto “processuale”); il visto si accompagnerà all’attestazione di copertura finanziaria negli atti (c.d.”puntuali”) produttivi di effetti diretti (impegno di spesa o diminuzione di entrata).

Le determinazioni dovranno, inoltre, assolutamente contenere l’indicazione del numero dell’obiettivo di PEG cui si riferiscono.

In ogni caso 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.

In ordine alle entrate previste nel bilancio comunale esse devono essere accertate con apposita determinazione dirigenziale.

In particolare le determinazioni di accertamento delle entrate emesse dal dirigente al quale l’entrata stessa è affidata con l’approvazione del PEG, ai sensi del comma 3 dell’articolo 179 del D.Lgs. 267/2000 devono essere trasmesse, corredate dalla documentazione di cui al comma 2 del citato articolo e dal relativo piano di riscossione, al Responsabile del Settore Finanziario, ai fini dell’annotazione nelle scritture contabili, anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell’ente.

Si ricorda che l’accertamento dell’entrata deve essere registrato quando l’obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l’esercizio in cui l’obbligazione viene a scadenza.

Gli atti di liquidazione, emanati in forma di determinazione dirigenziale, per il loro contenuto specifico riguardante l’attestazione circa la conformità della prestazione concordata con quella effettivamente eseguita, si configurano invece quali atti necessariamente presupposti all’ordinativo di pagamento e, dunque, per tale loro natura, non presentano profili di rilevanza contabile.

Tali atti non necessitano, pertanto, di alcun controllo contabile preventivo ai sensi dell’art.147 bis del D.Lgs. 267/2000.

In ordine all’iter procedurale si evidenzia che le proposte determinative, redatte in unico originale e in formato digitale e sottoscritte dal responsabile del procedimento con firma elettronica qualificata o con firma digitale, una volta formate dovranno essere trasmesse al Responsabile del Settore competente (qualora la figura del responsabile del procedimento e del Responsabile del Settore non coincidano) per l’adozione.

Ciascun Responsabile di Settore adottato l'atto deve trasmettere immediatamente il fascicolo contenente la determinazione e gli allegati richiamati al Responsabile del Settore Finanziario ai fini delle sue valutazioni in ordine al visto di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria.

Come detto le determinazioni dirigenziali, ad esclusione di quelle che impegnano spese, sono sempre immediatamente esecutive all'atto dell'adozione.

Qualora le determinazioni dirigenziali impegnino spese, considerato che in questo caso divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Settore che ha adottato l'atto deve trasmettere anche un'apposita nota di accompagnamento contenente le valutazioni sui potenziali riflessi indiretti dell'atto sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti, al Responsabile del Settore Finanziario affinché questi possa disporre degli elementi necessari per le valutazioni di competenza ai fini dell'apposizione del visto.

Il Responsabile del Settore Finanziario rilasciato il visto, secondo la casistica meglio evidenziata negli schemi di atto che si allegano alla presente circolare, trasmetterà il fascicolo della proposta corredato del proprio visto al Settore proponente che provvederà a registrarla in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva.

Le determinazioni devono essere conservate in originale presso ciascun Settore a cura del Dirigente competente per materia.

In ordine ai tempi di emissione del visto da parte del responsabile del Settore Finanziario si prescrive che, di norma, deve essere reso entro tre giorni dalla ricezione dell'atto e i relativi allegati; qualora sulla determinazione dirigenziale, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessiti di integrazioni e modifiche il relativo fascicolo, con motivata relazione, è restituito, entro tre giorni dalla ricezione, dal Responsabile del Settore Finanziario al Settore proponente per un riesame.

Come per gli atti degli organi di governo anche nel caso delle determinazioni qualora il Responsabile del Settore ritenga di non dare seguito alla determinazione procederà al suo ritiro e ne informa il Responsabile del Settore Finanziario; diversamente dovrà provvedere a ritrasmettere il fascicolo della determinazione, corredato anche da specifiche controdeduzioni, al Responsabile del Settore Finanziario il quale entro tre giorni dal suo ricevimento deve pronunciarsi definitivamente; pertanto qualora venga apposto il visto sulla determinazione dirigenziale dal Responsabile del Settore Finanziario questi con le modalità sopra rappresentate deve trasmetterla al Settore proponente ai fini della registrazione; diversamente il Responsabile del Settore Finanziario restituirà, con adeguata motivazione, la determinazione dirigenziale non vistata al Responsabile del Settore competente che procederà alla sua archiviazione.

Il Responsabile del Settore divenuto efficace l'atto adottato provvede autonomamente alla relativa pubblicazione e messa in rete, nel formato elettronico non modificabile (PDF) ed attraverso il programma informatico messo a disposizione dall'Amministrazione.

In particolare dovrà procedere alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi, salvo diversi termini imposti da specifiche disposizioni di legge o di Statuto, all'albo pretorio online, nell'apposita sezione, in cui gli atti saranno organizzati in base al Settore che li ha adottati, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente ai fini della pubblicità legale.

Inoltre sempre il Responsabile del Settore che ha adottato l'atto dovrà curare la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali adottate, ai fini della pubblicità notizia, per estratto e permanentemente, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/pubblicità notizia" - sottovoce Determinazioni dirigenziali- a sua volta suddivisa tenuto conto del Settore che ha adottato l'atto, nonché permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi".

Sarà cura del Settore che ha adottato l'atto provvedere a effettuare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o comunque interessati dallo stesso e individuati nell'atto medesimo.

#### DISPOSIZIONI COMUNI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEI DIRIGENTI

La pubblicazione degli atti degli organi di governo e dei dirigenti deve avvenire come detto limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

Il Responsabile del Settore Amministrativo avrà cura di assicurare che il sistema informativo garantisca alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto e la conservazione nell'archivio informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti non devono essere più visionabili on line, salvo che ne venga disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito web che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative.

Gli atti, di norma, devono essere pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, l'Ufficio proponente predispone e trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali dell'atto, attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento ed in sintesi il relativo contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento risulta contemporaneamente consultabile nella sua versione integrale per tutta la durata del periodo di pubblicazione del relativo avviso.

L'atto da pubblicare deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile quando redige lo schema di atto ovvero adotta l'atto.

Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, si dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati, la cui conoscenza è consentita agli eventuali soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti pubblicati all'Albo on-line, sotto il profilo amministrativo-giuridico e della tutela dei dati personali, ivi inclusa quella di indicare e/o controllare la

determinazione del periodo di tempo ricorrente nel caso specifico, è attribuita ai Responsabili di Settore che hanno proposto o emanato i provvedimenti amministrativi dell'Ente.

Le funzioni a supporto delle attività concernenti i procedimenti di Pubblicazione all'Albo on-line restano in capo allo specifico Ufficio incardinato nel Settore Amministrativo, che curerà inoltre direttamente le pubblicazioni delle Deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, le Ordinanze Sindacali, le Determinazioni del Sindaco, e tutte le pubblicazioni di atti e provvedimenti su richiesta di soggetti od Enti esterni.

Il responsabile di cui sopra dovrà provvedere inoltre alla tenuta del registro informatico di pubblicazione.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste nel Codice della Privacy..

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Gli atti pubblicati potranno altresì essere scaricati gratuitamente dall'Albo Pretorio on line in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line costituisce operazione di trattamento di dati personali, finalizzata allo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, da ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia nonché dei provvedimenti adottati dal Garante per la privacy.

Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone o adotta l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

Il personale incaricato da ciascun Responsabile di Settore della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

Si invitano le SS.VV. dare massima divulgazione alla presente circolare nell'ambito delle strutture da Voi gestite e ad adottare gli atti di competenza per garantirne l'applicazione.

Si resta in ogni caso a disposizione per ogni eventuale chiarimento e si coglie l'occasione per porgere un cordiale saluto.

Il Responsabile del Settore Amministrativo è onerato della pubblicazione della presente circolare sul sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Generale  
GUARINO



Allegati citati