



COMUNE DI GENOVA

Prot. n. **468314**

del 5 dicembre 2022

Ai Coordinatori di Area

Ai Direttori

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa

LORO SEDI

**OGGETTO: Direttiva in merito ai provvedimenti di competenza degli organi di indirizzo politico e dirigenziali: formulazione e inserimento dei pareri ex artt. 49 e 147 bis D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ed indicazione del responsabile del procedimento ex art. 4, 5 e 6 legge 241/1990 e s.m.i.**

Si ritiene opportuno integrare la precedente nota prot. n. 397023 del 19 ottobre 2022, ad oggetto *Direttiva in ordine al rilascio dei pareri di regolarità tecnica, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale*, fornendo ulteriori indicazioni sulla formulazione di pareri da inserire nelle singole tipologie di provvedimenti.

## 1. Il responsabile di procedimento

Come noto, la legge 241/1990 e s.m.i. prevede che per ciascun procedimento amministrativo, **sia che sfoci in provvedimenti di competenza degli organi di indirizzo politico sia in quelli di competenza dell'apparato amministrativo**, venga individuato il relativo responsabile, il quale svolge tutti i compiti indicati dall'**art. 6** della medesima legge, .<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Art 4 legge n. 241/1990 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti. Art 5 legge n. 241/1990 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.



COMUNE DI GENOVA

Il responsabile è il *dominus* del procedimento, ha ampi compiti istruttori e per questo è in grado di attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 *bis* TUEL. Inoltre cura le pubblicazioni e comunicazioni successive.

Alla luce di quanto evidenziato, si propone:

- di inserire nel corpo delle **proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta** la seguente formulazione per indicare il responsabile del procedimento:

***L'istruttoria del presente atto è stata svolta da [NOME COGNOME], responsabile del procedimento, che è incaricato di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;***

- negli **atti di competenza dirigenziale**, di esplicitare il responsabile del procedimento nel seguente modo:

***Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta da [NOME COGNOME], responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti.***

## 2. Proposte di provvedimenti di competenza degli organi di indirizzo politico

Come noto, per le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e per i provvedimenti di competenza del Sindaco, gli **artt. 49 e 147 bis, comma 1, del d.lgs. 267/2000 (TUEL)**, disciplinano il rilascio del **parere di regolarità contabile** in modo da garantire il controllo preventivo di regolarità contabile<sup>2</sup>. Il **visto attestante la copertura finanziaria** è invece disciplinato dall'**art. 153, comma 5 TUEL** e dall'**art. 183, comma 7 TUEL**.<sup>3</sup>

3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse

<sup>2</sup> **l'art. 49, comma 1**, stabilisce 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; l'art. 147 bis, comma 1 prevede 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.*

<sup>3</sup> **L'art. 153, comma 5, TUEL** stabilisce che *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. L'art. 183, comma 7, TUEL, precisa che *i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**



COMUNE DI GENOVA

È necessario quindi distinguere tra:

- **parere di regolarità contabile**, apposto sulle **proposte di deliberazione e preventivo** rispetto all'adozione dell'atto da parte dell'organo competente;
- **visto attestante la copertura finanziaria**, che riguarda **esclusivamente le determinazioni dirigenziali** (con alcune poche eccezioni, riferite alla nomina dei componenti del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione) comportanti impegni di spesa e che è apposto su un provvedimento amministrativo già firmato dal dirigente competente. L'apposizione del visto, attestante la copertura finanziaria del relativo impegno, è quindi **successiva** al perfezionamento dell'atto e, ai sensi dell'**art. 183, comma 7**, è **condizione di esecutività dello stesso**.

Va anche ricordato che il parere di regolarità contabile va espresso in tutti i casi in cui dalla deliberazione si producano effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

In tal caso, nel testo della proposta di Deliberazione è opportuno dare atto della necessità di acquisire il parere contabile prima dell'approvazione da parte dell'organo politico, utilizzando la formula:

**Attesa la necessità di acquisire il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile di ragioneria ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs. 267/200 s.m.i., considerato che il presente provvedimento comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.**

Qualora viceversa l'atto sia **privo di riflessi finanziari e/o patrimoniali, diretti e indiretti**, di tale circostanza dovrà farsi menzione nel testo della proposta come segue:

***Considerato che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i..***

Allo stesso modo, occorre anche dare conto dell'eventuale necessità di acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti nei casi previsti dalla normativa vigente, inserendo nelle relative proposte di Deliberazione la formula che segue:

**Attesa la necessità di acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti rilasciato ai sensi dell'art.239, comma 1, lett. b) del d.lgs. 267/2000 s.m.i..**



COMUNE DI GENOVA

### **3. Provvedimenti di competenza del Sindaco (comprese ordinanze contingibili e urgenti).**

Come noto, la riforma dei controlli interni investe tutti gli atti amministrativi dell'ente locale, anche quelli monocratici. Infatti, l'**art. 147 bis** precisa 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*, riferendosi quindi a tutti gli atti amministrativi dell'ente locale.

Considerato che il responsabile dell'istruttoria dell'atto verifica anche i presupposti di regolarità amministrativa dello stesso, si propone l'introduzione negli atti di competenza del Sindaco, dei seguenti periodi:

***L'istruttoria del presente atto è stata svolta da [NOME COGNOME], responsabile del procedimento, che è incaricato di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;***

***Dato atto che, con la sottoscrizione della proposta del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000.***

Naturalmente questa attestazione viene svolta dal dominus dell'istruttoria che può essere un funzionario o un dirigente, sulla base delle scelte organizzative operati ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/1990.

### **4. Determinazioni dirigenziali**

A differenza di quanto avviene con le deliberazioni, negli atti dirigenziali non si configura alcuna alterità tra il soggetto che adotta il provvedimento ed il responsabile del servizio, coincidendo nella figura del dirigente che sottoscrive l'atto.

Per questo, nel testo dell'atto non va inserito il parere di regolarità tecnico-amministrativa del medesimo dirigente, ma il seguente capoverso:

***Considerato che, con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000***

Richiamando quanto in precedenza descritto in ordine al **visto attestante la copertura finanziaria**, in altro capoverso si dovrà indicare:

***Dato atto che il presente provvedimento diventa efficace con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, come da allegato***



COMUNE DI GENOVA

## 5 iter degli atti e acquisizione dei pareri

Il parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 e 147 bis del dlgs n. 267/2000 è acquisito a conclusione dell'istruttoria tecnica e prima della deliberazione da parte dell'organo collegiale.

Per evitare refusi, pertanto si ribadisce la necessità di non inserire la presa d'atto dell'avvenuta acquisizione del parere contabile nella proposta, dove invece vanno inserite le formule indicate sub punto 2 della presente circolare, ma di demandarla alla Segreteria Generale dopo la verifica dell'effettiva acquisizione, che può avvenire fino a che la seduta non venga chiusa.

Analogamente non è necessario formalizzare il cosiddetto visto di conformità sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'articolo 97 Tuel, ma è sufficiente che la Segreteria Generale in sede di verbalizzazione, dia atto della partecipazione e dell'assistenza giuridico amministrativa del segretario o del vice segretario alla seduta dell'organo collegiale.

## 6 Dati personali

In ultimo, con riferimento agli aspetti relativi alla tutela dei dati personali, si coglie l'occasione per ribadire come il rispetto della normativa dettata dal **Regolamento UE 2016/679**, *Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (G.D.P.R.)* e dal **d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, come modificato dal **d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101**, debba essere oggetto di un **attento controllo volto al concreto accertamento circa il rispetto dei principi stabiliti dal G.D.P.R., quali quelli di liceità del trattamento, di minimizzazione e di proporzionalità dei dati trattati rispetto alle finalità perseguite.**

A tal fine **non risulta necessario né tantomeno sufficiente inserire nel testo dei provvedimenti il riferimento meramente formale al rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, rilevando, piuttosto, l'effettivo espletamento di un controllo sostanziale** i cui esiti devono essere conservati agli atti degli uffici.

La presente direttiva viene adottata nell'ambito dello svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'**art. 147 bis del d.lgs. 267/2000.**

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale Reggente  
Dott.ssa Concetta Orlando  
(documento firmato digitalmente)