



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*  
*Tel. 0963/81420 – Fax 0963/81272*

### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Prot. n. 8945

del 17/10/2019

OGGETTO: Predisposizione atti amministrativi.

Ai Responsabili delle Aree  
Ai Responsabili di procedimento  
E p.c. Al Sindaco  
Alla Giunta Comunale  
SEDE

#### **DIRETTIVA N. 5/2019**

Ogni Responsabile di Area e/o di procedimento è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli e a raggiungere gli obiettivi assegnati uniformandosi alla legislazione vigente, nonché alle norme regolamentari adottati dall'Ente.

I Responsabili predetti sono a conoscenza che annualmente, ai sensi dell'art. 169 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii., sulla base del bilancio di previsione annuale viene adottato dalla Giunta Comunale il P.E.G., nel quale vengono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi. Oltre agli obiettivi e alle risorse finanziarie nello stesso piano vengono elencate attività e competenze distinte per Area.

Dopo numerose sollecitazioni verbali da parte della sottoscritta, avendo constatato che le stesse non hanno sortito alcun effetto, si rammentano alcune regole affinché gli uffici comunali siano organizzati secondo principi che garantiscano il buon andamento dell'attività amministrativa oltre i criteri di funzionalità, efficienza e trasparenza della struttura.

Al fine di utilizzare in modo più funzionale e completa la procedura informatica degli atti amministrativi, ritengo, pertanto, necessario e opportuno formulare il presente atto di indirizzo per fornire ulteriori indicazioni operative per la presentazione e formulazione delle proposte di deliberazione all'attenzione della Commissione Straordinaria e/o degli organi di direzione politica.

Per rendere facilmente individuabili le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, sulle "camicie" sulle quali inserire le proposte ed i relativi allegati, deve risultare il *parere* dei Responsabili interessati alla proposta di deliberazione.

#### **Redazione proposta**

Sarà cura del Responsabile di Area, il quale all'interno della propria unità organizzativa dovrà - tenendo conto dei carichi di lavoro e della categoria contrattuale - attribuire a ciascun dipendente

(sia esso nominato responsabile di procedimento o semplice istruttore) le varie attività inerenti la redazione degli atti, provvedere:

- alla predisposizione della proposta di deliberazione;
- alla precisa e sintetica indicazione dell'oggetto da trattare: tale operazione consiste nell'indicare il testo della proposta stessa, in maniera tale da rendere in modo chiaro l'idea del contenuto del provvedimento;
- alla stesura dell'atto nella forma della "*deliberazione*", già inviato a ciascuna Area, contenente una corretta e puntuale descrizione degli elementi di fatto e di diritto aventi rilevanza per lo specifico atto amministrativo, nonché delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto per la loro individuazione.

All'esposizione degli elementi di fatto deve accompagnarsi l'indicazione delle ragioni giuridiche che giustificano l'adozione dell'atto amministrativo e l'attribuzione allo stesso di un determinato contenuto.

Nell'ipotesi di atti discrezionali è necessario evidenziare l'interesse pubblico concretamente perseguito e la valutazione comparativa di tutti gli interessi pubblici, collettivi e privati coinvolti.

Lo schema di provvedimento dovrà essere redatto utilizzando un linguaggio semplice e facilmente comprensibile, al fine di facilitare i rapporti tra l'Ente e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

La normativa va richiamata solo se strettamente attinente all'oggetto della deliberazione e, in particolare, vanno esplicitati in sintesi gli articoli che vengono applicati nella formazione della decisione.

### **Pareri**

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia atto di mero indirizzo, deve essere munita del parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del parere del Responsabile dell'Area finanziaria in ordine alla regolarità contabile.

I pareri, oltre ad essere allegati alla proposta di deliberazione, che costituisce condizione necessaria per la formulazione della proposta, devono essere apposti nella "*camicia*".

L'acquisizione del parere dovrà risultare nello schema di deliberazione nella parte narrativa antecedente alla votazione del collegio con la seguente formula di rito: "Acquisiti i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ e dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica e, altresì, per quanto concerne la correttezza amministrativa e la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213";

Le proposte di deliberazione sottoposte all'organo deliberante con parere sfavorevole del Responsabile di Area dovranno contenere una esauriente motivazione. Il parere deve essere chiaro e completo delle eventuali indicazioni normative di riferimento.

I "meri" atti di indirizzo, sui quali non devono essere apposti i pareri, sono alquanto circoscritti, in quanto difficilmente le scelte politiche possono prescindere dal quadro normativo di riferimento e non toccare in alcun modo aspetti tecnici.

Su tale aspetto è necessario effettuare un'attenta valutazione della proposta da sottoporre all'attenzione dell'organo deliberante e inquadrare fra i "meri" atti di indirizzo quelli non comportanti alcuna valutazione tecnica.

Relativamente alla natura giuridica dei pareri, gli stessi hanno natura di dichiarazione di giudizio e non di manifestazione di volontà: sono atti interni endoprocedimentali rientranti nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.

Per quanto concerne il contenuto dei pareri, ricordo che:

➤ il parere di regolarità tecnica "si riferisce a conoscenze tecniche proprie di settori specifici della conoscenza amministrativa" ed è il frutto di "valutazioni che vengono rese con riferimento (...) a regole certe esistenti e che sono dirette ad assolvere ad una funzione di garanzia". "Il parere di regolarità tecnica presuppone che il Responsabile di Area abbia necessariamente e pertinentemente valutato la normativa tecnica in modo da assicurare la regolarità di tale aspetto e di quello relativo alla correttezza e all'ampiezza dell'istruttoria effettuata."

Il parere, pertanto, deve riguardare:

- a.** il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b.** la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- c.** la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per gli anni successivi, evidenziati, se necessario, anche attraverso apposita relazione allegata al provvedimento in corso di formazione;
- d.** il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e.** la regolarità e la completezza della documentazione, anche sotto l'aspetto fiscale;
- f.** la correttezza e la completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;
- g.** la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- h.** la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti dei documenti programmatici;
- i.** la coerenza della determinazione con i programmi e progetti dei documenti programmatici e con il piano esecutivo di gestione;
- j.** la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

➤ il parere di regolarità contabile, reso dal Responsabile della relativa Area, deve riguardare:

- a.** il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b.** la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c.** il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- d.** la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- e. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- f. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- g. la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- h. il mantenimento degli equilibri finanziari.

È preclusa al Responsabile dell'Area finanziaria qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

In tal senso si è espresso anche il Ministero dell'Interno con la circolare n. 25/1997 precisando che il parere o visto di regolarità contabile *"non può intendersi sostitutivo del soppresso parere di legittimità a rilevanza esterna espresso dal segretario comunale ed esula pertanto dall'attività richiesta al responsabile del servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sull'attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente."*

*"La conseguenza che ne deriva è che la responsabilità della verifica della legalità della spesa è insita nel parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente del settore interessato **ratione materiae** sulle proposte di deliberazione del consiglio o della giunta, ovvero è implicito ed elemento essenziale nella costruzione dell'iter logico sistematico poi sfociato nella determinazione adottata dal singolo dirigente, sulla quale non è reso il parere tecnico poiché ciascuno si troverebbe ad attestare la regolarità del proprio operato."* (Vedasi anche Corte dei conti, Sez. giurisdizionale d'appello Regione Sicilia 13.01.2009, n. 1).

### **Dispositivo**

Il dispositivo costituisce la parte precettiva dell'atto. In esso va riportato in modo chiaro e univoco la decisione adottata dall'organo deliberante, che deve contenere tutti gli elementi utili a far comprendere, anche con ricorso a formule rituali, con chiarezza e senza possibilità di dubbi, quale provvedimento viene adottato.

Si deve procedere, successivamente, alla corretta imputazione della spesa derivante dall'adozione del provvedimento.

Questo comporta da parte del Responsabile proponente una corretta conoscenza dei capitoli e delle risorse finanziarie assegnategli con il Piano Esecutivo di Gestione.

In assenza di tali elementi, cioè l'individuazione del capitolo e l'indicazione delle risorse finanziarie, la proposta di deliberazione verrà respinta dal Responsabile dell'Area finanziaria.

### **Immediata eseguibilità**

La dichiarazione di immediata eseguibilità costituisce una volontà dispositiva autonoma e diversa rispetto a quella contenuta nella deliberazione "principale" che si aggiunge ad essa e che, a sua volta, richiede una distinta e separata votazione. Al riguardo si può utilizzare, almeno per le deliberazioni di competenza della Giunta comunale, una formulazione del seguente tipo "Di dichiarare, con ulteriore e separata votazione .... (lasciare libero il risultato della votazione.....), la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo 18/08/2000, n. 267".

### **Allegati**

Alle proposte di deliberazione dovranno essere allegati tutti i documenti, elaborati, relazioni richiamati nella medesima proposta e/o aventi rilevanza o ritenuti significativi alla decisione da assumere (ad esempio: alla proposta di deliberazione di approvazione di un progetto dovranno essere allegati tutti gli elaborati progettuali...).

Gli allegati alla proposta deliberativa devono essere indicati espressamente nel testo della medesima, usando la consueta "frase di stile", "Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ...".

L'elencazione e la descrizione degli allegati/elaborati progettuali che si approvano con la deliberazione devono corrispondere agli elaborati cartacei.

La gestione degli allegati risulta complessa: per tale ragione è opportuno contenerne il numero, dando atto della presenza della documentazione agli atti, soprattutto ove la stessa documentazione abbia una fonte certa (protocollo, registrazione, sistema informatico...). In tal caso, però, il contenuto dell'atto dovrà essere meglio esplicitato nel testo del provvedimento.

Gli allegati vanno trasformati in formato pdf, per la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line e, se dovuta, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente; altresì, dovranno riportare la numerazione delle pagine, nonché anche la firma del Responsabile dell'Area proponente.

Una volta adottata la deliberazione, gli allegati, nel frontespizio, dovranno riportare il numero della deliberazione e la data della seduta;

Una volta adottata dal competente organo, la deliberazione sarà trasmessa all'Area proponente per gli adempimenti conseguenti.

Le considerazioni sopra svolte valgono anche per le proposte di deliberazione da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale per le quali evidenzio la necessità che, senza aspettare sollecitazioni o la convocazione del Consiglio, previa acquisizione dei pareri, vengano prontamente istruite e trasmesse al Segretario Comunale.

### **Determinazioni**

La "determinazione" è l'atto amministrativo tipico, avente efficacia obbligatoria, esterna e interna all'Ente, di competenza degli organi gestionali.

Relativamente alla stesura dell'atto ed al contenuto del medesimo, valgono le medesime considerazioni svolte per le deliberazioni e le indicazioni operative appresso riportate.

Le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio on line, allo stesso modo delle deliberazioni, con tutti gli effetti tipici della "pubblicità legale".

Tale obbligo è prescritto dall'art. 124 del Tuel 267/2000: su questo, oramai, l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa è univoca e condivisa.

La pronuncia più nota è del Consiglio di Stato, sezione V, 15 marzo 2006, n. 1370, nella quale si afferma che: "... la pubblicazione all'albo pretorio del Comune è prescritta dall'art. 124 del T.U. n. 267/2000 per tutte le deliberazioni del comune e della provincia ed essa riguarda non solo le deliberazioni degli organi di governo (consiglio e giunta municipali) ma anche le determinazioni dirigenziali, esprimendo la parola 'deliberazione' ab antiquo sia risoluzioni adottate dagli organi collegiali che da organi monocratici ed essendo l'intento quello di rendere pubblici tutti gli atti degli Enti locali di esercizio del potere deliberativo, indipendentemente dalla natura collegiale o meno dell'organo emanante (V. Corte così nn. 38 e 39 del 1° giugno 1979 e Cons. di Stato, sez. IV,

*n. 1129 del 6.12.1997). Detta conclusione ha trovato recentemente conferma nella decisione di questa Sezione n. 3058 del 3.6.2002 e nella sentenza TAR Lazio, sez. II, n. 3958 del 31.10.2003 ...".*

La pubblicazione delle determinazioni, ancor più delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, pone problemi relativi al contemperamento degli obblighi di pubblicità legale con la tutela di riservatezza.

### **Pubblicazione all'albo pretorio e privacy**

La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi dell'amministrazione sull'Albo Pretorio on line, come anticipato precedentemente, è richiesta espressamente dall'art. 124 del Tuel n. 267/2000.

La pubblicazione di tali atti amministrativi non contrasta con la protezione dei dati personali se si rispettano alcune minime precauzioni.

Le regole generali si possono riassumere nei seguenti punti:

- i soggetti pubblici possono pubblicare dati ed informazioni personali in base ad espresse previsioni normative (di legge o di regolamento) nonché quando strettamente necessari al perseguimento di finalità istituzionali;
- gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale, compreso l'Albo Pretorio *on line*, devono rispettare accorgimenti che assicurino correttezza e proporzionalità di conoscibilità (impedendo la reperibilità delle informazioni in modo indiscriminato e incondizionato), esattezza e durata limitata di disponibilità *on line* (in ogni caso rispettando le norme vigenti in materia di pubblicità e trasparenza);
- i dati personali devono essere pertinenti per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente;
- in ogni caso, non possono essere pubblicati i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;
- i dati personali non pertinenti e quelli sensibili o giudiziari non indispensabili devono essere resi non intellegibili.

Tanto si è ritenuto dover rappresentare per una redazione degli atti in maniera più corretta e uniforme sia sotto l'aspetto formale che sostanziale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE  
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano**