



**COMUNE DI NEGRAR  
PROVINCIA DI VERONA**

Prot. 4021/2202/17

Negrar, lì 21 Febbraio 2017

Ai dirigenti

Alle posizioni organizzative

e p.c. Sig. Sindaco

Sigg.ri Assessori

Ufficio Segreteria

Ufficio Personale

SEDE COMUNALE

**CIRCOLARE SEGRETARIO COMUNALE n. 1/2017**

OGGETTO: Art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 – “Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali” – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi - Indicazioni operative.

Con D.L. 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), è stato ampliato e rafforzato il **sistema dei controlli interni dell’ente locale**, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Dopo le importanti riforme con le quali, anche attraverso modifiche del dettato costituzionale, è stata eliminata ogni forma di controllo esterno sugli atti dell’ente locale e, con un’impostazione organizzativa orientata al risultato, vi è stata la progressiva affermazione di forme di controllo di natura gestionale e strategica, il legislatore ha introdotto nuovamente parametri di verifica improntati alla regolarità e alla correttezza amministrativa dei provvedimenti, in aggiunta al potenziamento degli strumenti di salvaguardia degli equilibri economico -finanziari.

In tale direzione, con le modifiche apportate al D.Lgs. 267/2000, al rafforzamento dei controlli interni si è accompagnata una ridefinizione puntuale del ruolo della Corte dei Conti nella verifica della legittimità e della regolarità della gestione degli enti locali.

Il sistema ora vigente prevede le seguenti tipologie di controllo interno (rispetto alle quattro forme preesistenti):

- **controllo di gestione** (art. 147, comma 2);
- **controllo sulla qualità dei servizi erogati** (art. 147, comma 2, lett.e)).
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** (art.147 bis) ;
- **controllo strategico** (art.147 ter);
- **controllo sugli organismi gestionali esterni** e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 quater);
- **controllo sugli equilibri finanziari** (art.147 quinquies);

Ciò premesso, si ritiene necessario fornire chiarimenti e indicazioni operative in relazione al **controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art.147 bis, comma 2, D.Lgs. 267/2000 *“il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo (...) sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*.

Il legislatore ha, dunque, in primo luogo previsto il controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, allo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa: a riprova del nuovo interesse per la verifica degli atti, quale essenziale strumento per la correttezza complessiva della gestione dell'ente, ad esso l'art.147 D.Lgs. 267/2000 dedica l'intero primo comma.

Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.

Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

Il controllo preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto: quello successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell'efficacia. Per i controlli nella fase preventiva, in particolare, occorre fare riferimento alle novità recate dal combinato disposto degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Secondo l'art.49 D.Lgs. 267/2000 *“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”*.

I responsabili dei servizi interessati rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

*“Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione”*.

L'art. 147 bis, primo comma, stabilisce inoltre 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”*.

Dall'esame delle norme richiamate, emerge innanzitutto con chiarezza come sia stato notevolmente **ampliato l'ambito di operatività del parere di regolarità contabile**.

Quest'ultimo, infatti, è ora prescritto su ogni proposta di deliberazione 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"*.

Secondo la giurisprudenza della Corte dei Conti formatasi negli ultimi anni, il parere di regolarità contabile avrebbe dovuto già in precedenza comportare la verifica della correttezza sostanziale della spesa proposta e soprattutto il controllo circa la legittimità della stessa, ossia la sua conformità a leggi e regolamenti.

Si evidenzia, inoltre, nella stessa direzione, che numerose fattispecie prive di un immediato riflesso contabile sono tuttavia idonee ad incidere sul Patto di Stabilità.

L'art. 147 *bis*, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (TUEL), nel disciplinare a sua volta il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulla generalità degli atti amministrativi (compresi, dunque, anche quelli la cui adozione è rimessa alla competenza degli organi gestionali), dispone, come anticipato, che:

- il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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

#### **A) PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA:**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.

Per i provvedimenti produttivi di soli "effetti indiretti", cui non consegue l'immediato verificarsi dell'evento incidente sulla spesa o sull'entrata, 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.

Come evidenziato dal Settore Contabile, su ogni atto che viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria (proposta di deliberazione GC/CC che non sia mero atto di indirizzo o determinazione) è necessario verificare i riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (ai sensi del combinato disposto degli artt. 49-147bis.1-153.5 TUEL).

Per consentire all'Ufficio Ragioneria di effettuare tale tipo di controllo, si precisa che:

- il Responsabile del servizio interessato ha l'onere di valutare gli aspetti sostanziali dell'atto dai quali possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'ente: tale valutazione deve essere indicata in modo chiaro nel dispositivo;

- il Responsabile di Ragioneria, da parte sua, dovrà verificare che il parere di regolarità tecnica (o l'istruttoria tecnica nel caso di determina) si sia fatto carico di compiere un esame metodologicamente accurato.

Questo significa che è necessario dar conto in modo chiaro nell'atto degli eventuali riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente derivanti dall'atto, per consentire al Responsabile di Ragioneria il rilascio del relativo visto o parere di regolarità contabile.

Diversamente gli atti saranno restituiti per il loro completamento.

5. i pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo e devono riportare le seguenti formulazioni:

**- PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**  
**(di competenza del Dirigente del Servizio proponente)**

*Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; è stata verificata la competenza dell'organo a cui la proposta di provvedimento è sottoposta*

**- PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**  
**(di competenza del Dirigente del Servizio finanziario)**

**1. Ove non necessario:**

*La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente*

N.B. In tale ipotesi, in calce alla deliberazione, oltre all'indicazione del responsabile del procedimento dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Il Dirigente del Servizio finanziario per l'attestazione che la proposta non necessita di parere contabile poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente"

**2. Per i provvedimenti produttivi di soli "effetti indiretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente:**

*Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE /NON FAVOREVOLE\* di regolarità contabile*

**3. Per i provvedimenti produttivi di "effetti diretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente:**

*Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000)*

*Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota ID \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega*

**N.B.** Ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, nel caso di assunzione di impegni di spesa il funzionario responsabile deve aver previamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Si ricorda che **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono 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.

## **B) DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **• Regolarità amministrativa**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si estrinseca nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio. Poiché, di fatto, negli atti dirigenziali non vi è alterità tra il soggetto che adotta l'atto amministrativo (il Dirigente) ed il responsabile del Servizio (il Dirigente medesimo), non appare opportuno inserire nel testo delle determinazioni il parere tecnico del medesimo Dirigente che sottoscrive l'atto.

Si ritiene, dunque, preferibile inserire nel provvedimento le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del testo):

*Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;*

*Dato atto che il presente procedimento, nel Piano Anticorruzione, è contenuto nell'area di rischio (inserire la rispettiva area di rischio) ed è caratterizzato da rischio (alto/medio/basso) e rilevato che, con riferimento agli adempimenti del Piano Anticorruzione, il presente provvedimento risulta essere rispettoso delle misure generali e specifiche;*

NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):

*Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000*

### **• Regolarità contabile**

Oltre al recente art.147 bis D.Lgs. 267/2000, vengono difatti in rilievo l'art.151, comma 4, D.Lgs. 267/2000, rubricato "Principi in materia di contabilità" secondo cui "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" e il successivo art.153, comma 5, ("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").

Il parere/visto contabile consiste in una valutazione in ordine alla regolarità contabile; l'attestazione comporta una "verificazione più specifica, concernente la copertura finanziaria del relativo impegno".

Si ritiene per il momento sufficiente l'apposizione del visto, senza distinzione tra i casi, in cui l'atto determinativo sia produttivo di soli effetti "indiretti" o anche di effetti diretti (impegno di spesa o diminuzione di entrata).

## **C) ATTI DI LIQUIDAZIONE**

Gli atti di liquidazione 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 (che ricorrono precedentemente o successivamente), tenuto conto che anche il rispetto del programma dei pagamenti è rimesso alla competenza del funzionario responsabile.

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

## FORMA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce Sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, disciplina i requisiti di forma degli atti amministrativi, a cui si fa puntuale rimando.

Con la presente Circolare, interessa in particolare sottolineare che, al fine di esercitare il controllo preventivo di regolarità amministrativa, **la Segreteria Generale è delegata a verificare, prima della iscrizione delle proposte di deliberazione agli organi competenti, la presenza dei seguenti requisiti formali indispensabili, costituenti la motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990 e s.m.i.**

### Art. 3 – motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### PARTE NARRATIVA:

#### Presupposti di diritto:

a tal fine gli atti amministrativi dovranno recare le seguenti diciture, tutte raggruppate per paragrafi:

#### *Richiamati:*

- *Statuto* (obbligatorio)
- *Regolamento comunale disciplinante la fattispecie* (eventuale)
- *Delibera di approvazione del Bilancio* (obbligatorio)
- *Delibera di approvazione del PEG* (obbligatorio)

#### *Viste:*

- *disposizioni normative applicabili alla fattispecie (leggi comunitarie / nazionali / regionali / D.M. / T.U.O.E.L.)* (obbligatorio)"

#### Presupposti di fatto e interesse pubblico perseguito:

a tal fine gli atti amministrativi dovranno recare le seguenti diciture, tutte raggruppate per paragrafi:

#### *Dato atto che:*

- descrizione dei presupposti di fatto della fattispecie
- descrizione del pubblico interesse perseguito nel caso specifico

### PARTE DISPOSITIVA:

#### Richiamo delle premesse:

il punto 1 del dispositivo deve recare la seguente dicitura:

*1. di richiamare le premesse, che costituiscono parte integrante e sostanziale del provvedimento;*

#### Dispositivo:

il punto 2 del dispositivo deve recare la seguente dicitura:

*"2. di approvare...(riportando la parte sostanziale del contenuto della parte narrativa)*

**N.B. In nessun caso, saranno ammesse proposte di deliberazione che non recano la dicitura "di approvare", trattandosi di atto di volontà di persona giuridica che deve tradursi in una decisione.**

Si invitano, infine, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative in indirizzo ad informare prontamente il personale dei Servizi di competenza in ordine alle disposizioni organizzative impartite con la presente Circolare.

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



Segretario comunale  
Dott. *Marcello Bartolini*

A handwritten signature in black ink, which appears to be "M. Bartolini", written over the printed name of the municipal secretary.

