

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ASTI

AREA AGRICOLTURA

UFFICIO NORMATIVE PROCEDIMENTI E
COMUNICAZIONE SARZANINI D.SSA SILVIA

CORSO DI FORMAZIONE INTERNO -

ARGOMENTI

- **elementi formali degli atti amministrativi**
- ***nozioni generali sulla stesura e sulla redazione degli atti amministrativi***
- ***procedure interne -delibere e determine-***
- ***aspetti strutturali e contenutistici -delibere e determine***

CORSO SUGLI ELEMENTI FORMALI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SULLE PROCEDURE INTERNE - NOZIONI GENERALI SULLA STESURA E SULLA REDAZIONE degli ATTI AMMINISTRATIVI- ASPETTI STRUTTURALI E CONTENUTISTICI -DELIBERE E DETERMINE

Scopo della presente relazione é fornire alcune nozioni essenziali sugli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi, sulle tecniche di redazione, stesura e comunicazione dei medesimi, nonché descrivere la predisposizione Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e di Determinazioni Dirigenziali, atti amministrativi che possono avere finalità diverse e che servono a perseguire gli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Le proposte di atto amministrativo predisposte dagli uffici incaricati ed i conseguenti atti amministrativi , adottati dall'organo competente , si caratterizzano per i seguenti 4 aspetti :

- aspetto strutturale si riferisce alle varie parti che compongono l'atto amministrativo (cioè preambolo, motivazione, dispositivo,...)e che, pertanto, ne definiscono la struttura;
- aspetto contenutistico o sostanziale si riferisce ai contenuti che possono o devono essere inseriti nelle singole parti che compongono l'atto amministrativo ed in special modo nel preambolo , motivazione e dispositivo.
- l'aspetto o la veste formale si riferisce alle tecniche redazionali o stilistiche che devono essere utilizzate per

inserire o descrivere, nelle varie parti che compongono l'atto amministrativo, i contenuti che le stesse parti possono o devono avere;

- aspetto logico- sistematico spiega come devono essere individuati i contenuti da porre nelle singole parti, che compongono l'atto, con quale successione devono essere ordinati e collocati detti contenuti ed infine, in che modo è possibile concatenarli e collegarli tra di loro, in modo che tra le varie parti che compongono l'atto scorra un filo conduttore comune denominato iter logico.

Le procedure descritte si applicano:

- ai Documenti di origine interna, con valenza esterna, ai quali viene conferito carattere generale e obbligatorio, perchè derivanti dall'emanazione di atti aventi carattere legislativo o regolamentare primario;
- ai Documenti d'origine interna, con valenza esterna, che non assumono carattere cogente, ma che costituiscono fonte di indirizzo e d'informazione tecnico-operativa e di attuazione della discrezionalità amministrativa e tecnica allo scopo di perseguire obiettivi strategici stabiliti dagli Amministratori.

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

In questa procedura si fa riferimento a tutte le norme per la stesura di atti amministrativi presenti su:

- Codice Costituzionale e Amministrativo e tutti i vademecum e la dottrina che recepiscono le norme descritte in esso;
- ***Dlgs 267/00 Testo Unico Enti Locali (Tu EE.LL).***

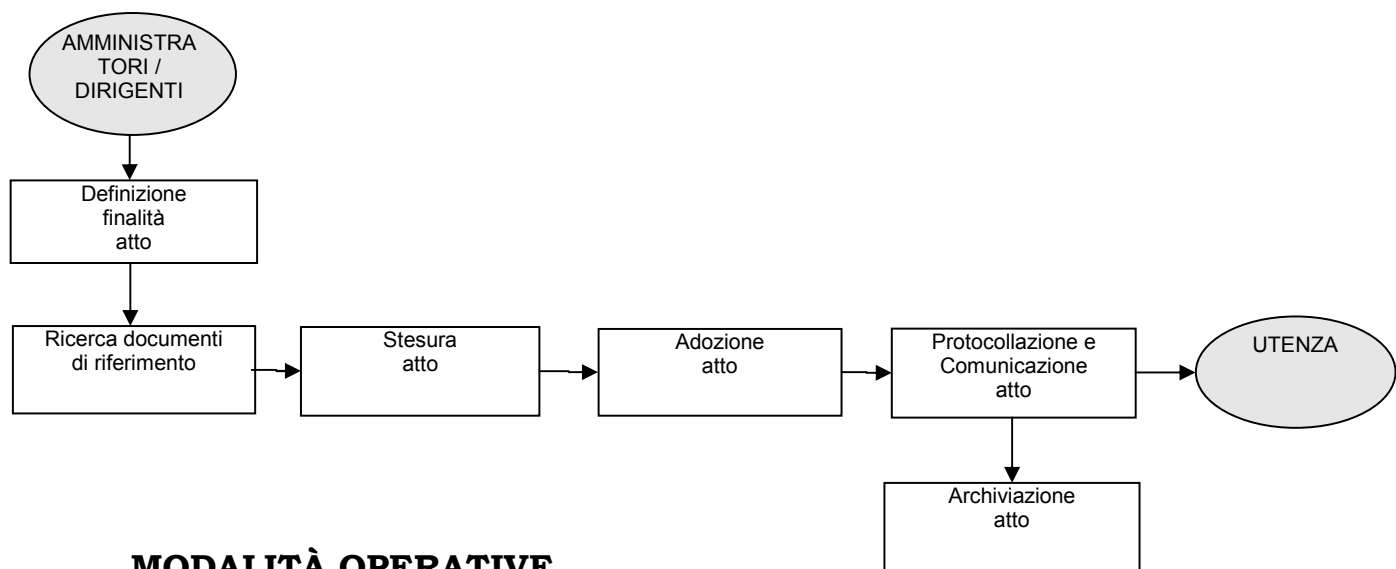
GENERALITÀ E DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

Ai Dirigenti responsabili di Settore, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa finalizzata all'attuazione ed alla realizzazione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità fissati dagli organi politici; esiste quindi una forma di dipendenza funzionale dell'attività di direzione amministrativa rispetto a quella di direzione politica.

Il Dirigente accanto alla tradizionale veste di Ufficio di soggetto cioè, che svolge attività che si esauriscono all'interno dell'Ente, assume anche la veste di Organo cioè, di soggetto avente competenza esterna, in quanto può esprimere verso i terzi la volontà dell'Ente Provincia, con efficacia vincolante per l'Ente stesso.

I Dirigenti esercitano la loro competenza esterna, anche mediante l'adozione di atti amministrativi, quindi la responsabilità primaria per l'applicazione della presente procedura viene conferita al Dirigente Responsabile del Servizio (di seguito abbreviato DIR).

Il procedimento legato alla stesura di atti amministrativi prevede le fasi descritte nel diagramma sottoriportato:



MODALITÀ OPERATIVE

Gli atti amministrativi seguono le modalità di redazione e le direttive generiche di formalizzazione dettate dalle norme vigenti in materia di diritto amministrativo sostanziale e del Tu EE.LL.

In particolare sotto l'aspetto strutturale gli atti amministrativi dei Dirigenti si compongono delle sette parti fondamentali, ciascuna delle quali si caratterizza sia per gli aspetti di contenuto che per quelli formali.

Nell'elenco di seguito proposto le parti sono ordinate secondo la sequenza che di norma si dovrebbe seguire nella stesura dell'atto.

- **Intestazione- Contenuto** indica l' autorità che pone in essere emana l'atto amministrativo; in pratica può trattarsi

del Direttore Generale oppure dei suoi rappresentanti istituzionali o del personale dirigente.

Consiste quindi nell'indicazione dell'autorità che emana l'atto.

Qualora si tratti di organo monocratico (individuale) indica la denominazione dell'organo(sottoscritto) che ha adottato l'atto (es. Sindaco, Presidente della Provincia, Dirigente, responsabile servizio) .

Quando si tratta di un organo collegiale indica la denominazione dell'organo deliberante (es. consiglio o Giunta provinciale) con precisazione delle persone che hanno partecipato alla seduta (presenti ed assenti) al fine di evidenziare l'esistenza del quorum necessario per la validità dell'adunanza , denominato quorum costitutivo.

Generalmente l'elenco dei soggetti che compongono l'organo collegiale è già stampato nel frontespizio (prima pagina) dello schema del verbale, utilizzato per formalizzare le singole deliberazioni adottate.

L'autorità viene indicata impersonalmente nel senso che ciò che conta è l'Ufficio da cui promana l'atto e non la persona che riveste la carica; quest'ultima, come si dirà più oltre, viene individuata semmai dalla sottoscrizione . L'autore dell'atto può essere diverso dal funzionario responsabile dell'istruttoria .

Formule di rito per l'intestazione: Il Direttore Generale/ Il responsabile dell'Ufficio/ Il Dirigente Settore /Servizio/ .

La mancanza dell'intestazione per dimenticanza o l'erroneità della stessa (per errore materiale) non determina

l'illegittimità dell'atto se dal contesto dello stesso è comunque possibile stabilire in modo certo l'organo che lo ha effettivamente adottato, guardando ad esempio, ai soggetti che hanno partecipato alla votazione (nel caso di organo collegiale) o a chi ha firmato l'atto (nel caso di organo monocratico).

- **Preambolo – contenuto:** è noto con il termine premesse; descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico atto amministrativo adottato.

Utilizzando la documentazione acquisita al fascicolo della pratica, si illustra il procedimento svolto e quanto conseguentemente emerso.

Bisogna precisare che , nella struttura dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa. In particolare il preambolo contiene l'indicazione dei fatti, delle circostanze, dei comportamenti relativi alla situazione di specie cui si riferisce l'atto; l'indicazione di atti e documenti acquisiti dall'autorità che adotta l'atto o esibiti dagli interessati(es: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati) ; l'indicazione degli accertamenti, verifiche, controlli svolti e dei risultati o dei dati conseguentemente emersi o riscontrati (elementi di fatto); l'indicazione delle norme giuridiche, circolari, massime giurisprudenziali e teorie dottrinali applicabili alla materia oggetto dell'atto amministrativo(elementi di diritto)..

Sono esclusi dalla motivazione gli atti normativi a contenuto generale (statuti e regolamenti), anche se parte della dottrina critica tale disposizione in quanto si tratta di atti sostanzialmente amministrativi.

La normativa parla di provvedimento ed è però discutibile che siano esclusi dalla motivazione gli atti di conoscenza (es. certificati, attestati) o di giudizio (pareri, proposte); per alcuni essi sono esclusi solo se la motivazione è da ritenersi impossibile, illogica o superflua.

Nell'indicazione di tali motivi bisogna essere i più semplici e schematici possibile; non è necessario indicare tutto l'exkursus legislativo, basterà citare solo le disposizioni strettamente necessarie oltre che fornire le indicazioni necessarie quali per esempio la Delibera o la Decisione con la quale è stata attribuita la competenza o la delega.

- **Motivazione - Contenuto** : descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo.

Gli atti discrezionali devono contenere anche valutazioni circa gli interessi implicati .

Questa parte si compone di due aspetti di cui il primo, rappresentato dalle ragioni giuridiche, è presente in tutti gli atti amministrativi indipendentemente dal carattere vincolato o discrezionale degli stessi, ed il secondo, rappresentato dalle valutazioni degli interessi, è presente negli atti che hanno almeno un margine di discrezionalità.

Infatti attualmente la mancanza di una motivazione anche in caso di provvedimenti vincolati potrebbe essere ritenuta causa di invalidità dell'atto per eccesso di potere.

Le ragioni giuridiche sono rappresentate da quelle norme che, in presenza e sulla base dei presupposti di fatto già individuati nel preambolo, motivano e giustificano

l'adozione dell'atto e l'attribuzione allo stesso di un dato contenuto. Per quanto riguarda la valutazione degli interessi, si verifica spesso l'esistenza di una pluralità di interessi, pubblici e privati, spesso in conflitto tra loro; questi interessi sono valutati, soppesati e graduati; e nella motivazione ci sarà una parte descrittiva in cui sono descritti tutti gli interessi coinvolti e una parte valutativa in cui sono valutati comparativamente gli interessi, motivando le ragioni per cui si è preferito soddisfare un interesse in luogo di un altro. La motivazione obbliga la Pubblica Amministrazione a rendere conto del suo operato e consente al cittadino di verificare se questa ha adottato l'atto in modo obiettivo ed imparziale.

Di conseguenza, si raccomanda che in ogni provvedimento, di qualsiasi genere esso sia, le ragioni dell'atto siano sempre motivate, tanto da rendere l'atto immune da vizi per tutelare la responsabilità del funzionario che lo emana. Tra le valutazioni di ordine giuridico possono esserci le ragioni che determinano l'urgenza per dichiarare l'immediata eseguibilità dell'atto e le conseguenze negative che potrebbero derivare da un'esecuzione non immediata.

Compresa la necessità di una motivazione si deve valutare a quando essa debba considerarsi sufficiente ad adempiere i compiti che le sono stati assegnati primo fra tutti quello di consentire una difesa, costituzionalmente tutelata (art. 24 CI), con piena cognizione di causa da parte del destinatario dell'atto.

La sufficienza della motivazione “non è sufficienza dell'enunciato motivatorio, ma sufficienza del materiale di

giustificazione o di motivazione contenuto nel procedimento”
Così, devono ritenersi insufficienti provvedimenti con motivazioni di scarsa rilevanza qualitativa, cioè con estensione incongrua, tale da non render adeguatamente comprensibile la ragione dell'adozione del provvedimento

. La motivazione costituisce, quindi, un requisito minimo di comprensibilità e perciò la motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente.

Una volta che si sia accertata l'esistenza di una motivazione e la sua sufficienza si deve passare a valutare la congruità di essa intendendo, con tale espressione, la logicità del ragionamento e la capacità che ha di non cadere in contraddizione e in errore.

In base a quanto è stato detto si deve ritenere che la motivazione sommaria o generica, non indicando in maniera precisa le ragioni che ispirano l'atto, si debba considerare insufficiente.

L'obbligo di motivazione può essere assolto anche per relationem tenendo presente che, comunque, non deve essere soddisfatto in maniera insufficiente o carente. La motivazione deve essere, pertanto, congrua anche in relazione alla portata e al tipo di atto, sufficiente ed esaustiva.

Si prevede che una delle possibili forme di motivazione possa essere quella ob relationem, quella cioè in cui il requisito della necessità e sufficienza è soddisfatto tramite il richiamo di altri atti. La motivazione consiste quindi nel rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo.

In tutti quei casi in cui la motivazione non risponde ai requisiti ora descritti, essa non può essere integrata nell'eventuale giudizio, come evidenziato da un orientamento giurisprudenziale ormai consolidato. Si deve tuttavia, tener presente che in alcuni casi gli elementi che per legge l'Amministrazione può produrre in giudizio hanno natura di prova di quanto esposto dall'Amministrazione stessa e non di integrazione delle motivazioni; in conseguenza di ciò è necessario rilevare la diversa disciplina applicabile: pur se in presenza di elementi di fatto, che per essere tali sono apparentemente analoghi, nella fase della formazione dell'atto, trovano applicazione le norme di diritto amministrativo; nella fase contenziosa, trovano applicazione le norme processuali.

Si utilizza ancora il criterio di "sufficienza" della motivazione prescindendo dalla sua specifica enunciazione purché "vi sia un nesso di consequenzialità e proporzione delle varie conclusioni con gli atti effettivamente acquisiti al procedimento (così C. di .S., n. 287, 16 maggio 1999)", viceversa, è illegittima la mera affermazione senza chiarire le premesse logico-giuridiche e l'iter argomentativo seguito.

Ancora, l'art. 3, L. 241/1990, regolando formalmente la prassi sino allora seguita, consente che le ragioni della decisione possano anche risultare da altro atto, sempre che lo stesso sia indicato e reso disponibile.

A riguardo si è affermato che è legittima la motivazione anche se basata su di un parere facoltativo chiesto nel corso

del procedimento, pur se al di fuori della sua fase istruttoria o adottato da altra autorità non svolgente funzioni consultive, e che è sufficiente la messa in disponibilità degli atti richiamati per relationem non necessitandone l'allegazione; che l'atto di approvazione di un elenco di personale da assegnare ad amministrazione pubblica o ministero nei limiti del proprio organico, costituisce espressione di potestà organizzatoria e, quindi, per la sua natura di atto di portata generale non richiede motivazione (parere Sez. II. C. di S., n. 1540/96); che l'amministrazione, pur non essendone tenuta, in certe situazioni può discrezionalmente motivare i propri atti senza però che tale circostanza possa costituire una omissione allorché, successivamente, non motivi non avendo obbligo di farlo (parere, Sez. II, C. di S. n. 93/95); che il provvedimento si considera legittimo anche se alcuni motivi autonomi posti a fondamento siano illegittimi (C.g.A., n. 458/1998); che l'obbligo di motivazione riguarda le sole attività amministrative di carattere provvedimentoale e non quelle di giudizio conseguenti a valutazioni tecniche (parere, Sez. III, C. d., S., n. 121/1997) o quelle partecipative di determinazioni già prese; che è legittimo il provvedimento anche se non risultino chiaramente e compiutamente esplicitate le ragioni sottese alla scelta sempre che le stesse siano agevolmente colte dalla lettura degli atti afferenti alle diverse fasi nelle quali si articola il procedimento (Sez. IV, n. 66/1998); che è ammissibile l'integrazione della motivazione prima della eventuale impugnazione in sede giurisdizionale (Tar Basilicata, n. 92/1998), ovvero se derivi da successivi

atti di riesercizio della funzione (Sez. VI, C. di. S., n. 347/92)..

Dispositivo- Contenuto : è la parte precettiva dell'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'Autorità che adotta l'atto. E' la parte che dà efficacia all'atto .

Il dispositivo può avere diversi contenuti e può consistere nell'approvare, modificare, autorizzare, concedere, attestare, riconoscere, dichiarare, modificare,....

A seconda del tipo di atto può avere pertanto funzioni diverse:

- manifestare una volontà (come nei casi di concessione, autorizzazione, revoca, modifica che sono provvedimenti amministrativi che hanno la caratteristica di costituire, modificare o estinguere una situazione giuridica);
- esprimere una conoscenza (come nei casi di certificazione ed attestazione);
- esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

Può avere la forma di deliberazione, decisione, disposizione interne, determinazione.

Può contenere la volontà di immediata eseguibilità.

In un dispositivo possono anche essere contenute più manifestazioni di volontà, conoscenza, giudizio.

Se l'atto comporta una spesa deve essere sempre indicato il modo per farvi fronte.

Luogo: Contenuto consiste nell'indicazione del luogo /sede indirizzo) in cui l'atto amministrativo è stato adottato che può essere diverso da luogo in cui l'atto amministrativo produce i suoi effetti .

Il luogo di adozione degli atti coincide con quello dove l'atto è stato sottoscritto, nel caso di provvedimento adottato da un organo monocratico, o con quello dove è avvenuta la votazione, nel caso di deliberazione adottata da un organo collegiale.

Il luogo di adozione dell'atto in genere non ha importanza, salvo che la legge non richieda che sia adottato in un luogo particolare o che l'indicazione del luogo abbia anche l'effetto di comprovare che lo stesso è stato assunto nel rispetto delle modalità richieste dalla legge.

Questi dati vengono inseriti in automatico nel sistema al momento dell'adozione formale dell'atto.

- **Data:Contenuto** (giorno mese anno) posta alla fine o all'inizio dell'atto amministrativo. Tale momento generalmente coincide con la sottoscrizione, in caso di atti adottati da organi individuali, e con la votazione, la verifica e la proclamazione del relativo esito, in caso di atti adottati da organi collegiali, anche se la verbalizzazione della deliberazione assunta e la sottoscrizione del relativo atto da parte dei soggetti, viene fatta in un momento successivo.

Pertanto gli atti degli organi collegiali sono sempre adottati nel corso della riunione dell'organo e, quindi, la

loro data è quella della seduta nella quale è stata fatta la relativa votazione, mentre il *verbale della deliberazione* redatto e sottoscritto successivamente è **solo** lo strumento documentale di manifestazione della decisione presa in precedenza. Solo se l'atto è esecutivo o, comunque, eseguibile sin dal momento della sua adozione, può produrre i suoi effetti da subito.

- **Sottoscrizione Contenuto:** è la firma apposta dall'Autorità che emana l'atto. Per gli atti adottati da organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'autorità (persona fisica) che emana l'atto.

Per gli atti adottati da organi collegiali, la sottoscrizione del verbale di deliberazione, che contiene la decisione presa attraverso la votazione, consiste nella firma apposta da chi rappresenta l'organo (es, il presidente del collegio) e/o da chi ne verbalizza le volontà (es. segretario comunale). In generale, se la sottoscrizione è illeggibile o non comprensibile oppure apposta in modo abbreviato o tramite sigle o *scarabocchi*, ecc., essa è, secondo la giurisprudenza, ugualmente valida quando sia comunque possibile individuare l'organo che ha adottato l'atto e, cioè, quando sia possibile ricondurlo e/o ascriverla in modo certo allo stesso o quando l'organo non contesti la paternità dell'atto. Al fine di ridurre gli spazi di incertezza è opportuno, sotto il profilo della corretta stesura dell'atto, che lo spazio riservato alla sottoscrizione sia sempre munito dell'indicazione dattiloscritta o a stampa o con timbro, del nome e del cognome del soggetto che deve firmare, della qualifica posseduta e del servizio in cui opera oppure della carica che riveste.

Per quanto riguarda la sottoscrizione con timbro riportante il nome a stampatello o con timbro a tampone che riproduce la firma autografa o con la dicitura *firmato*, essa non è valida se apposta sull'originale dell'atto adottato.

E' invece valida se apposta sulle copie, purchè l'originale esistente agli atti abbia la sottoscrizione di pugno del soggetto competente.

FORMULE DI STILE

Di seguito sono descritte le formule di stile più frequentemente utilizzate nella redazione della PARTE INIZIALE DEL **PREAMBOLO**.

In sostanza nel preambolo (cioè nelle premesse) viene esposta l'indicazione del complesso di motivi per cui l'atto viene posto in essere.

Vanno riportate altresì le indicazioni sui pareri obbligatori o facoltativi ed infine le attestazioni sul costo che vanno poi obbligatoriamente riportate nel dispositivo.

- **PREMESSO CHE** : è la formula da usare per richiamare gli elementi o le circostanze da cui inizia l'esigenza di adottare la Determinazione o la Deliberazione; si devono richiamare gli elementi di fatto e di diritto da cui inizia a delinearsi l'esigenza di adottare l'atto e che, quindi, hanno dato l'impulso al procedimento amministrativo, che si è concluso con l'adozione dello stesso.

Questi elementi o circostanze possono consistere in un fatto, in un comportamento, in un atto, in un'istanza, (di un cittadino, richiesta di un Ente, precedente provvedimento), in un documento, in una norma giuridica da cui si comincia a delineare l'esigenza di adottare l'atto.

Essa pertanto è generalmente posta nella parte iniziale dell'atto.

- **DATO ATTO CHE – PRESO ATTO CHE:** è la formula usata per attestare circostanze od elementi obiettivi, che l'organo competente si limita a fotografare senza fare alcuna valutazione.

Con **dato atto che** l'organo **attesta** di solito ciò che si è verificato all'interno dell'amministrazione, che si apprende o riscontra in modo immediato e diretto.

Con **preso atto che l'organo registra** circostanze od elementi obiettivi che si sono verificati all'esterno dell'Ente e di cui si è venuti a conoscenza in modo mediato e indiretto.

Preso atto che riguarda l'indicazione del fatto che si ritiene rientrare nella fattispecie prevista dalla norma appena richiamata e per il quale si è ritenuto emanare l'atto .

ACCERTATO CHE, VERIFICATO CHE, RICONTRATO CHE, CONSTATATO CHE: sono formule simili a dato atto che o preso atto che in quanto anche esse hanno la funzione di accertare o registrare circostanze, obiettivi che l'organo si limita a a fotografare così come sono,

senza fare alcuna valutazione discrezionale; si differenziano dalle prime in quanto la conoscenza delle circostanze o degli elementi obiettivi non è un dato evidente ma è il risultato di un'apposita attività di indagine, spesso svolta sulla base di regole o conoscenze tecniche, o attraverso l'approfondito esame di atti o documenti.

Si consiglia di usare queste formule solo nei casi in cui sia stata realmente svolta un'apposita e specifica attività di indagine e di utilizzare le formule precedenti in tutti gli altri casi.

- **ACQUISITO AGLI ATTI PRESSO** – si usa per citare i documenti che appartengono all'istruttoria dell'atto e che sono conservati presso la struttura competente (ad esempio verbali, istanze, relazioni tecniche, corrispondenza interna o esterna, pareri di organi tecnici). Questi documenti non vanno allegati all'atto.

RILEVATO CHE: è la formula da utilizzare quando su elementi o circostanze accertate o note, l'organo competente esprime una prima valutazione, che spesso introduce la fase della motivazione vera e propria.

Generalmente questa prima valutazione mette in evidenza un aspetto che sarà ripreso più approfonditamente nella fase centrale della motivazione.

Di seguito sono descritte le formule di stile più frequentemente utilizzate nella redazione della **MOTIVAZIONE.**

.RITENUTO CHE, CONSIDERATO CHE, VALUTATO CHE:

sono formule da utilizzare per descrivere i contenuti che possono e/o devono essere riportati nella parte dedicata alla motivazione.

Si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

Nella motivazione è consigliabile esporre in stretta successione logica, prima le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e poi via via quelle più specifiche che, di fatto o di diritto, giustificano l'adozione dell'atto e l'attribuzione ad esso di un determinato contenuto.

Il considerato che è in sostanza la semplicissima indicazione che il fatto concreto rientra nella norma di legge, in base alle risultanze dell'attività istruttoria, cui si dovrà accennare seppure per sommi capi .

Va comunque precisato che indipendentemente dalla sequenza di volta in volta seguita nella redazione del singolo atto, sul piano logico e giuridico devono essere sempre individuati, per prima, i presupposti di fatto e le relative ragioni giuridiche e solo successivamente, si può procedere alle valutazioni degli interessi.

Spesso nella pratica, la motivazione si limita a riportare semplici *formule di rito* o di *stile* del tipo “*ritenuto opportuno provvedere a...*”, “*considerata la necessità di stabilire che...*”, “*considerato che le esigenze di questo Comune impongono di...*”. Trattasi di formule che, non spiegano di fatto il perché sia opportuno e/o necessario provvedere in un dato modo o quali

siano le esigenze da soddisfare e come siano state valutate (e quindi l'iter logico seguito dall'organo competente per giungere a tali conclusioni), determinano la mancanza o il difetto di motivazione, che comporta le conseguenze precedentemente descritte.

MOTIVAZIONE STRUTTURA _ la motivazione può essere inserita dopo il preambolo oppure al suo interno .

Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni sugli interessi. Le ragioni giuridiche a carattere generale si espongono prima di quelle a carattere specifico. Lo stesso vale per le valutazioni sugli interessi .

MOTIVAZIONE -REDAZIONE- La funzione della motivazione è di giustificare il dispositivo; pertanto non è opportuno anticipare il dispositivo nella motivazione.

La Formula di rito va scritta una volta sola e non va ripetuta in presenza di sequenze:

Esempio:

Ritenuto che:

.....

.....

Di seguito sono descritte le formule di stile più frequentemente utilizzate nella redazione della PARTE FINALE DEL **PREAMBOLO**:

- **VISTO:** è la formula da utilizzare per il richiamo sintetico a norme (leggi statali o regionali, regolamenti) che disciplinano la materia oggetto dell'atto e che rappresentano gli elementi di diritto /generali e/o specifici che devono essere riportati e descritti nel preambolo dell'atto.

Questo richiamo sintetico alle norme appena citate ha due scopi: quello di garantire che l'atto amministrativo sia stato adottato tenendo conto di tutta la normativa vigente (e non solo di quella esplicitata nella motivazione) e quello di mettere il destinatario nella condizione di conoscere l'intero quadro o contesto normativo sul quale si inserisce l'atto che lo riguarda e, quindi, la cornice normativa entro la quale l'organo competente poteva e/o doveva muoversi.

Questo richiamo normativo è pertanto cosa diversa dal richiamo contenuto nella motivazione, che esplicita, quale è la norma specifica che, nel caso concreto, costituisce la ragione giuridica di quel particolare atto e dell'attribuzione allo stesso di quel dato contenuto.

La formula è utilizzata anche per richiamare eventuali circolari e atti inerenti la materia.

Si deve citare : visto l'articolo x della legge y o altro tipo di disposizione legislativa.

- **RICHIAMATO:** è la formula da utilizzare per citare la giurisprudenza e la dottrina che confortano e sostengono l'adozione dell'atto.

Preambolo – STRUTTURA:

Le argomentazioni del preambolo possono essere organizzate in un unico blocco di testo, da porre prima della motivazione oppure essere organizzate in modo da inglobare la motivazione .

In breve le due modalità sono:

1. preambolo;
2. motivazione
oppure:
3. parte iniziale del preambolo;
4. motivazione;
5. parte finale del preambolo.

Si può scegliere la formula che si ritiene più efficace in relazione ai singoli atti; la scelta dell'una o dell'altra sequenza deve essere fatta, di volta in volta, da chi redige la proposta, a seconda dell'impostazione ritenuta più opportuna in relazione al singolo caso e allo stile personale.

. Per esporre le argomentazioni del preambolo si usano specifiche formule di rito sopra indicate.

Se si sceglie di dividere lo spazio in due soli blocchi, cioè preambolo e motivazione, in questo caso, le formule di stile appena descritte possono essere accorpate nel modo seguente:

- Preambolo

Nello spazio riservato alla compilazione e alla redazione del preambolo, possono essere utilizzate o inserite formule del tipo:

- “Premesso che”;
- “Dato atto che” e “Preso atto che”;
- “Accertato che”, “Verificato che”, “Ricontrato che” e “Constatato che”;
- “Rilevato che”;
- “Visto” e “Richiamato”

- Motivazione

Nello spazio riservato alla compilazione e alla redazione della motivazione, possono essere utilizzate o inserite formule del tipo “Ritenuto che”, “Considerato che” e “Valutato che”.

Questa sequenza viene generalmente preferita quando, data la complessità e la pluralità delle fonti normative, magari controverse o non chiare, e/o difficoltà della loro interpretazione ed applicazione, si ritenga opportuno: prima delineare, mediante le formule “Visto” e “Richiamato”, il quadro o la cornice normativa di riferimento e, solo successivamente, descrivere, mediante le formule “Ritenuto”, “Considerato” e “Valutato”, le ragioni giuridiche che, pur nel dubbio interpretativo, sono state ritenute più corrette per supportare la motivazione.

Nelle proposte di deliberazione degli organi collegiali, dopo le formule di stile sopra descritte vengono generalmente inserite, sotto la voce “Il Consiglio”, “La Giunta”, ecc., le seguenti diciture:

- *Su proposta del Sindaco, dell'Assessore... ecc.;*

- *A voti unanimi;*
- *Con voti....*

Preambolo – Redazione – la funzione del preambolo è quella di introdurre il dispositivo, pertanto non è opportuno anticipare il dispositivo nella zona destinata al preambolo.

Ogni formula di rito va scritta una sola volta e non va ripetuta se vi sono sequenze che stanno sotto quella stessa formula.

Si forniscono ora due suggerimenti conclusivi sulla redazione della parte dedicata al preambolo e alla motivazione

Il primo è quello di evitare la prassi, frequente nel passato, di ripetere nella parte finale dello spazio sotto la voce “Il Consiglio”, “La Giunta”, ecc., quanto viene successivamente scritto nella parte dispositiva.

Detta prassi, oltre che far perdere tempo nella redazione e nella battitura della proposta di deliberazione, non è corretta sul piano tecnico.

Infatti, la funzione del preambolo e della motivazione è quella di introdurre e giustificare il dispositivo e non di ripeterlo.

Inoltre va rilevato che solo ciò che è scritto nel dispositivo costituisce l’oggetto della statuizione dell’atto amministrativo e, pertanto, sono irrilevanti le disposizioni contenute nel preambolo e nella motivazione e non riportate nella parte dispositiva.

Il secondo suggerimento è il seguente: nel caso si debba scrivere più concetti utilizzando la stessa formula, si consiglia, quando questi concetti hanno contenuti identici o simili e sono strettamente concatenati tra loro, di usare la formula una sola volta, senza ripeterla; così ad es., anziché scrivere:

- “Considerato che...”;
- “Considerato che...”;

è preferibile scrivere:

- “Considerato che:
-;
-”

Oppure, anziché scrivere:

- “Vista la legge.....;
- Visto il regolamento.....
- Vista la circolare.....”

È preferibile scrivere:

- “Visti:
- la legge...;
- il regolamento...;
- la circolare.....”

Dispositivo- Struttura- Se ci sono più manifestazioni di volontà, conoscenza, giudizio, il dispositivo deve riportarle i altrettanti punti successivi. Il dispositivo può approvare il contenuto di un atto formalmente separato e distinto, che viene allegato, diventandone parte integrante.

Dispositivo: Formule -

- le formule del dispositivo sono:
delibera di.....;

determina di

decide di.....;

dispone di

ordina di.....;

decreta di.....

Può inoltre occorrere la formula di rito per la immediata eseguibilità .

Formule finali del dispositivo: in senso tecnico non rappresentano una parte precettiva vera e propria; sono generalmente delle dichiarazioni di scienza e conoscenza con la quale l'autorità agente precisa i seguenti aspetti relativi :

- all' esecutività dell'atto;
- ai soggetti a cui l'atto va comunicato, notificato, trasmesso,..;
- agli Uffici od ai soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione dell'atto o agli uffici che devono eventualmente controllare che ciò avvenga;
- al termine ed all'autorità cui è possibile ricorrere nel caso di atti che devono essere notificati al destinatario.

Dispositivo redazione _ se le disposizioni sono più di una devono essere numerate progressivamente (a, b, c, d, ...) in base ad un ordine logico al fine di rendere facilmente ed immediatamente comprensibili anche dispositivi articolati e complessi.

Nel dispositivo deve anche essere espressamente esplicitato anche il mezzo per far fronte ad una spesa, ove sia prevista.

Gli allegati parte integrante dell'atto devono essere firmati dal responsabile della struttura proponente, a garanzia del fatto che non possano essere sostituiti o modificati durante la procedura di approvazione della proposta.

In dettaglio si ricordi che lo spazio sotto il verbo “Delibera”, “Ordina”, “Dispone”, “Determina”, ecc., va compilato e redatto con il dispositivo e con alcune formule finali.

Ovviamente, la formulazione del dispositivo, poiché è retta dal verbo “Delibera”, “Ordina”, “Dispone”, “Determina” ecc., inizia sempre con la preposizione “di”; così ad esempio:

D E L I B E R A

- *di*.....
- *di*.....
- *di*.....

Le “disposizioni” vanno riportate progressivamente, tenendo conto della loro successione e della loro consequenzialità sul piano logico.

La formula per l’approvazione degli atti allegati al provvedimento può essere del tipo:

D E L I B E R A

“ di approvare l’allegato (statuto, regolamento, convenzione, ecc.) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento”.

Quando il provvedimento comporta anche una spesa, le norme che disciplinano le varie tipologie di atti impongono che sia espressamente indicato il mezzo ed il modo per farvi fronte.

Dopo la manifestazione di volontà (o di scienza – conoscenza o di valutazione – giudizio, ecc.) il dispositivo solitamente si conclude con delle formule finali che precisano alcuni aspetti relativi:

- all'esecutività dell'atto:
- ai soggetti cui va comunicato o trasmesso:
- ai soggetti o uffici che devono provvedere all'esecuzione dell'atto;
- al termine e all'autorità cui è possibile ricorrere, nel caso di atti da notificare al destinatario.

Luogo e data redazione : luogo : nelle delibere si indica città, via numero civico in cui ha sede l'ente; nelle decisioni o atti monocratici come le determine o i nulla osta o i verbali di istruttoria, si indica solo la città in cui risiede l'autorità che adotta l'atto; **data:** sia nelle delibere che nelle decisioni o atti monocratici si indicano giorno anno e mese in cui l'atto è adottato.

Stesura Deliberazioni di Giunta Provinciale

La cornice dell'atto deliberativo è costituita da quelle parti generalmente prestampate, che precedono e seguono il contenuto dell'atto, parti redatte in formulazione adattabile a

qualsiasi deliberazione e che restano inalterate qualsiasi sia il contenuto dell'atto medesimo.

Lo schema contiene:

- intestazione dell'ente per conto del quale il provvedimento viene adottato (Comune diSettore ...che assume la responsabilità tecnica del contenuto dell'atto);
- l'indicazione del tipo di atto (Deliberazione del Consiglio.....);
- il luogo (presso la sede consiliare...);
- la data di adozione dell'atto;
- l'oggetto che costituisce un sunto stringato del suo contenuto;
- il numero progressivo della deliberazione;
- la costituzione del collegio con l'indicazione dei consiglieri che risultino presenti o assenti all'appello nominale e la specificazione della riunione indetta in grado di prima o seconda convocazione; la riunione deve essere indetta in seconda convocazione solo quando la prima sia andata deserta per mancanza del numero legale e la diserzione sia stata verbalizzata e di essa deve essere data comunicazione ai componenti assenti con termine congruo;
- la parte introduttiva vera e propria nella quale va indicato chi la presiede con il compito della verbalizzazione;
- la formula di rito con il quale il Presidente dichiara aperta la seduta e mette in discussione il primo argomento all'ordine del giorno ; ciò vale per la prima deliberazione mentre per quelle successive invita in prosieguo di seduta

a trattare i successivi argomenti nello stesso ordine del giorno.

- Il contenuto si è già detto precedentemente nelle varie formule di stile e nella motivazione;
- alla fine devono essere apposte le firme che ne attestano l'esistenza;
- ogni deliberazione necessita poi dell'attestazione di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio, in quanto le deliberazioni diventano esecutive trascorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione;
- seguono pertanto , a chiusura del modello prestampato, a seconda che ricorrano o meno le circostanze descritte, le seguenti attestazioni:
 - di invio , su richiesta di un numero dei consiglieri, di copie della deliberazione al Difensore civico;
- della semplice presa d'atto della esecutività del provvedimento in tutti gli altri casi che esulano dall'ipotesi di cui sopra;
- dell'assegnazione della deliberazione ai responsabili dei servizi per l'esecuzione.

Le **Deliberazioni della Giunta** sono redatte dagli uffici incaricati e sono composte, a seguito del Titolo "Deliberazione della Giunta Provinciale" che riporta il Numero e la Data di adozione, dalle seguenti parti.

Le deliberazioni sono scritte a computer in modo che la Giunta senta la lettura del provvedimento e lo approvi di solito; se sorgono dubbi la Giunta può addurre ulteriori

motivazioni a sostegno dell'atto o approvarlo con modifiche o integrazioni .

OGGETTO

L'oggetto non rappresenta sul piano giuridico una parte degli Atti amministrativi ma è sempre presente perché svolge un'importante funzione pratica: fa comprendere immediatamente il contenuto dell'atto.

L'oggetto è l'enunciato che precede il testo vero e proprio dell'atto e ne riassume , in estrema sintesi, il contenuto (in modo particolare la parte del dispositivo) .

Esso si compone di due parti:

la prima contiene il nome del Settore competente a formulare la proposta di Deliberazione nella materia cui si riferisce l'atto stesso (es . Settore agricoltura) e l'eventuale sotto articolazione del settore che ha formulato la proposta (Ufficio Normative – procedimenti e comunicazione) ;

la seconda permette di individuare il contenuto della Deliberazione; questa parte si scrive estrapolando, in estrema sintesi, quanto contenuto nella parte dispositiva dell'atto.

In genere deve contenere le indicazioni della **denominazione** dell'atto amministrativo (es concessione, autorizzazione, approvazione contributo o convenzione, proroga, linee guida, direttiva, nomina, incarico), l'indicazione del bene, del fatto o del comportamento cui si riferisce l'atto; indicazione destinatario atto, la precisazione della **finalità** dell' atto (espressione sintetica

del dispositivo); l'indicazione della norma giuridica o del provvedimento amministrativo che sono alla base dell'atto.

L'oggetto, oltre ad essere contenuto nell'atto amministrativo e nella relativa proposta, viene anche riportato nell'ordine del giorno, nel caso di deliberazioni adottate da organi collegiali.

E' buona regola redigere l'oggetto dopo aver steso l'atto per garantire la corrispondenza tra l'oggetto e la parte dispositiva, , estrapolando direttamente da esso quanto serve.

Una buona redazione dell'oggetto è quindi importante perchè permette di individuare quello specifico atto (e ne facilita il ritrovamento quando si fa una ricerca automatizzata) e, seppure in estrema sintesi, il suo contenuto.

Segue l'oggetto, la voce "LA GIUNTA PROVINCIALE".

Lo spazio sotto la voce la Giunta contiene il preambolo e la motivazione.

Segue la voce verbale "DELIBERA".

Lo spazio sotto la voce delibera contiene il dispositivo che è composto dai seguenti punti:

- di....(dispositivo) – se il dispositivo ha più contenuti essi devono essere formulati in più punti successivi
- di.....(dispositivo) - eventuale approvazione di allegati (regolamenti, convenzioni, disciplinari, linee guida di

indirizzo generale se di gestione saranno di competenza del Dirigente);

- eventuale preso atto che l'impegno di spesa sarà adottato con successiva determinazione del dirigente;
- eventuale immediata eseguibilità (lo sono quasi tutte le deliberazioni);
- eventuale trasmissione al Settore finanziario per gli adempimenti di competenza;
- eventuale trasmissione a enti/ associazioni/ terzi/ organizzazioni/ società interessati al provvedimento.

Stesura Deliberazioni del Consiglio Provinciale

La redazione delle **Delibere di Consiglio provinciale** sotto gli aspetti strutturale, contenutistico- sostanziale e formale prevede le stesse modalità descritte per quelle di Giunta nella presente procedura.

In particolare, la stesura prevede, da parte degli uffici incaricati, la compilazione, innanzitutto, della voce "OGGETTO".

Alle voci "SIGNORI CONSIGLIERI O ONOREVOLE CONSIGLIO", segue una relazione redatta in prosa (cioè senza utilizzare le forme di stile sopra descritte) che sarà letta durante la seduta del Consiglio Provinciale dal relatore, che può essere il Presidente della Provincia o un suo Assessore.

Questa relazione ha la funzione di introdurre e illustrare la deliberazione mediante la descrizione di fatti,

comportamenti, atti, accertamenti, norme che inducono ad adottarla mediante la descrizione delle valutazioni, considerazioni giuridiche, che giustificano la deliberazione stessa ed il suo contenuto.

Nella esposizione della proposta , deve essere scritto tutto ciò che è utile a chiarire la portata del problema in discussione, narrando in maniera più sintetica possibile i fatti e gli atti dei quali si è a conoscenza , o che risultino da documenti e relazioni di ufficio che inducono a prospettare il problema stesso, al fine di ricercarne una soluzione.

Occorre seguire la giusta via nella descrizione degli atti e dei fatti per portare l'organo deliberante sulla strada della decisione da proporre.

Si inseriscono poi le considerazioni , sulla scorta delle quali il problema posto in evidenza e rappresentato può essere risolto, descrivendo i motivi di opportunità e quelli giuridici che inducono a presentare al proposta in una certa direzione .

Questa seconda parte attiene alla motivazione vera e propria in conseguenza della quale la proposta può prendere corpo.

Solo con motivi di opportunità e giuridici accettabili e legittimi, la proposta può essere considerata legittima e quindi valida e sostenibile.

L'atto può essere dovuto e pertanto è sufficiente un richiamo alle disposizioni che lo impongono o facoltativo se rientra nella competenza discrezionale dell'ente ed in

questo caso oltre alle norme, si dovranno citare le specifiche ragioni che inducono a proporre una certa soluzione piuttosto che un'altra.

Poi fanno seguito la proposta concreta che il relatore presenta al Consiglio che dovrebbe essere compilata in modo preciso, sintetico, chiaro e non vago e generico ed i pareri tecnici e contabili.

Segue la voce "il CONSIGLIO PROVINCIALE", in cui è descritto come il Consiglio Provinciale intenda far propri, tutti o parte, i contenuti della relazione e, in particolare, li deve richiamare espressamente enunciando " Richiamata la relazione fattail cui contenuto è condiviso in ogni sua parte o che si intende condividere per quanto riguarda...".

Per la voce "DELIBERA" la stesura prevede le stesse modalità descritte al punto precedente per la Giunta e per il dispositivo..

Immediata eseguibilità - si usa quando particolari ragioni di urgenza richiedono che la delibera sia immediatamente eseguita. Nella motivazione è necessario indicare le ragioni che determinano l'urgenza e le eventuali conseguenze negative che potrebbero derivare da un'esecuzione non immediata.

L'immediata eseguibilità rappresenta una manifestazione di volontà ulteriore rispetto a quella principale espressa dall'atto e questo comporta una apposita formulazione:

delibera inoltre.....di dichiarare il presente atto , per le motivazioni espresse in premessa e con votazione separata ed unanime, immediatamente eseguibile .

Questa formula va inserita dopo il dispositivo principale.

Si ricordi che la deliberazione degli organi collegiali presuppone anche un quorum deliberativo e cioè che sia raggiunto un certo numero di voti favorevoli; il verbale deve indicare anche il numero dei votanti, degli astenuti, e dei voti favorevoli o contrari.

Stesura Determinazioni e Atti

Per le **Determinazioni o gli atti** del Dirigente del Settore si utilizzano le voci verbali DETERMINA/ DECRETA/ DISPONE, devono essere inseriti i dati relativi alla data ed al luogo dove l'atto è adottato, ed infine deve essere apposta la firma del Dirigente.

Riassumendo gli atti amministrativi dei Dirigenti devono essere redatti compilando le voci o gli spazi come segue:

OGGETTO: come da descrizione in paragrafo precedente .

Segue l'oggetto, la voce "IL DIRIGENTE DEL SETTORE" (intestazione dell'atto amministrativo).

Lo spazio sotto la voce il Dirigente contiene il preambolo e la motivazione.

Segue la voce verbale “DETERMINA/DECRETA/ DISPONE/AUTORIZZA/PROVVEDE,....” con il parere di regolarità tecnica sulla regolarità dell'atto amministrativo ai sensi della normativa vigente (T.U. EE.LL) formulato dal Dirigente responsabile per materia e firmatario della Determinazione; tale parere è espresso dal responsabile del Servizio interessato. Si intende il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, essendo l'atto conforme alle regole tecniche ed alle norme che sovrintendono la specifica materia.

Lo spazio sotto la voce verbale contiene il dispositivo che è composto dai seguenti punti:

- se il dispositivo ha più contenuti essi devono essere formulati in più punti;
- eventuale approvazione di allegati (regolamenti, convenzioni, disciplinari, contratti, bandi, tabelle o parametri, schemi di atti di varia natura (es. fac simile di un manifesto da affiggere o fac simile di domanda per formulazione di istanze dei cittadini intese ad ottenere determinati servizi, concessioni, abilitazioni, prestiti , contributi, ...). Il dispositivo ha spesso ad oggetto l'approvazione di detti allegati, che sono scritti a parte e che costituiscono però parte integrante dell'atto una delle determinazioni che spesso approvano atti allegati sono le determinazioni a contrarre in cui si deve indicare il fine del contratto, l'oggetto, la firma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente ammesse in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e EE.LL;

- eventuale impegno di spesa: La legge impone che nel dispositivo sia espressamente indicato il modo ed il mezzo per farvi fronte. In particolare dovrà essere scritto: determina di imputare la spesa di Euro....al Capitolo (scrivere il numero e la denominazione del capitolo) del bilancio (scrivere l'anno cui si riferisce il bilancio) sul quale la ragioneria ha registrato l'impegno n. (il numero è successivamente apposto dalla ragioneria nel momento in cui si procederà alla effettiva registrazione dell'impegno);
- eventuale parere di regolarità contabile per le determinazioni che comportino un impegno di spesa o un accertamento di entrata;
- eventuale cronogramma e cioè previsione programmatica delle varie fasi/operazioni, dei tempi e degli uffici in cui si articolerà la procedura della Determinazione; il settore competente deve ivi prevedere le singole fasi in cui si articolerà l'esecuzione della Determinazione e deve specificare e per ciascuna di essi i giorni occorrenti ed i settori coinvolti;
- eventuale trasmissione al Settore finanziario per gli adempimenti di competenza, ivi compresa la registrazione nelle scritture contabili dell'Ente e l'apposizione del visto di regolarità contabile, essendo conforme alle norme finanziarie/ contabili ed alle previsioni di bilancio, ed attestante la copertura finanziaria dell'impegno di spesa da essa prevista , in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e (quando occorre) in relazione

alla realizzazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, secondo quanto previsto anche dal regolamento contabile dell'Ente, oltre che dal T.U. EE.LL;

PARERI DIRIGENZA : sono presenti sia nelle delibere che negli atti monocratici e vengono posti a chiusura della premessa e richiamati nel deliberato/determinato:

la sequenza corretta è :

parere di regolarità tecnica;

parere di regolarità contabile (nelle delibere con impegno di spesa o diminuzione / accertamento entrata).

Quando i pareri sono favorevoli si usa questa formula sintetica:

DATO ATTO :

del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio ...in merito alla regolarità tecnica della presente Delibera/provvedimento/atto;

del parere favorevole espresso dal responsabile del Servizio Economico Finanziario in merito alla regolarità contabile della presente Delibera/provvedimento/atto;

Se il parere è negativo deve essere riportato integralmente all'interno dell'atto .

Alla adozione della determinazione segue una fase di **trasmissione dell'atto per sua esecuzione.**

L'atto viene trasmesso all'Ufficio Giunta per la sua pubblicazione.

Parte finale della pubblicazione dell'atto

Per l' eventuale fase di esecuzione e trasmissione ad altri settori o uffici competenti (es Ragioneria per fuoriuscita di denaro o Contratti per stipulazione e registrazione dei contratti); il settore proponente, responsabile dell'attuazione della determinazione stessa, deve chiedere espressamente la collaborazione di detti settori o uffici specificando il tipo di adempimenti.

Il settore proponente dovrà provvedere inoltre alla eventuale trasmissione a enti/ associazioni/ terzi/ organizzazioni/ società interessati al provvedimento;

In particolare gli atti predisposti possono rivestire le tre forme sopra descritte ed in particolare la veste di Determinazione per, esemplificando, autorizzazioni a comportamenti o atti; concessioni di contributi o di beni; approvazione gare per acquisti di beni o forniture o servizi; nulla osta per prestiti di conduzione.

Teoria sulle determinazioni dirigenziali:

Le determinazioni possono quindi essere configurate secondo un criterio di classificazione bivalente, ossia come atti amministrativi (composti di elementi istruttori e riflettenti un cursus procedimentalizzato) ed atti di gestione (riferiti a profili operativi dell'attività e costituenti esercizio di responsabilità) con i quali i Dirigenti e Responsabili di Servizio contestualmente sviluppano procedimenti ed attuano obiettivi

Le determinazioni di competenza dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e degli uffici (il cui fondamento viene fatto risalire all'articolo 27 del dlgs n. 77/1995, oggi recepito nell'articolo 183 del dlgs n. 267/2000) hanno finito per costituire nell'ultimo decennio l'area di produzione di decisioni amministrative di maggiore ampiezza - soggettiva ed oggettiva - che le istituzioni amministrative abbiano mai conosciuto nella storia bicentenaria del diritto moderno, destinata vieppiù ad ampliarsi in ragione della speciale vis espansiva che sembra caratterizzarla.

Sotto il profilo soggettivo l'ampiezza è testimoniata dal numero elevato di soggetti legittimati ad adottare determinazioni, che comprende non solo i dirigenti (articolo 4, commi 2 e 5, del dlgs n. 165/2001 ed articolo 107 del dlgs n. 267/2000), ma anche i responsabili dei servizi negli enti privi di dirigenti, (articolo 109, comma 2, 267/2000), i responsabili del procedimento di spesa per le determinazioni a contrattare (articolo 192 del dlgs 267/2000), i dipendenti delegati temporaneamente dal dirigente per comprovate ragioni di servizio e per lo svolgimento di specifiche competenze (articolo 17, comma 1-bis del dlgs 267/2000), i dipendenti cui sia stata assegnata dal dirigente la responsabilità della istruttoria del procedimento ed eventualmente, l'adozione del provvedimento finale (articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990), e, perfino, gli assessori per i comuni sotto i 5.000 abitanti che abbiano regolamentato questa

possibilità (articolo 53, comma 23, della legge n. 388/2000.53.23)

Sotto il profilo oggettivo l'ampiezza è data dalla variegata tipologia di provvedimenti che sub specie di determinazione possono essere adottati, comprendente almeno cinque ordini di atti: a) le determinazioni a valenza contabile le quali esplicitano la relazione con gli obiettivi del peg; indicano i dati contabili sull'imputazione della spesa o sull'entrata introitata e le modalità di esecuzione della spesa o dell'accertamento dell'entrata; b) le determinazioni a contrattare, che esplicitano il potere contrattuale del dirigente e la potestà di determinare il fine che con il contratto intende perseguire, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente; c) le determinazioni concessorie/autorizzatorie (prive di valenza contabile), che esplicitano i poteri gestionali tipizzati nell'articolo 107 del dlgs n. 267/2000 ed assumono contenuti e forme di atti amministrativi tipici (es. concessioni edilizie); d) le determinazioni di organizzazione, le quali esplicitano i poteri di organizzazione posti in capo al dirigente/responsabile di servizio funzionali al razionale utilizzo delle risorse (economiche, strumentali, umane) correlato all'intervento organizzativo; e) gli atti di gestione del personale (assunzioni, congedi), i quali esplicitano il potere del privato datore di lavoro posto in capo al dirigente/responsabile di servizio e pur avendo forma

tipica dell'atto amministrativo, sono soggette alla giurisdizione del giudice del lavoro.

Accanto alla rilevanza quantitativa del fenomeno va segnalata la originalità di alcuni suoi caratteri costitutivi, che differenziano le determinazioni da ogni altra tipologia di provvedimento amministrativo prodotto negli enti locali. Il riferimento è alla ontologica bivalenza delle determinazioni a cui già si è accennato - potendosi queste configurare sia come atti amministrativi riflettenti l'iter procedimentalizzato ricostruibile dagli articoli 89, 107 e 183 del dlgs n. 267/2000, e sia come atti privatistici di gestione, fondanti sull'articolo 4 del dlgs n. 165/2001 e riferiti a profili operativi dell'attività, con i quali di volta in volta, alternativamente e/o contestualmente, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio sviluppano procedimenti amministrativi o attuano obiettivi.

La specificità riguarda un aspetto gravemente problematico determinato dal fatto che questa vastissima area di produzione amministrativa non è soggetta per via normativa ad alcun filtro preventivo di conformità giuridica (al di fuori di quello contabile). Ciò, se da un lato assicura una particolare ed immediata efficacia di quei provvedimenti, dall'altro comporta il pregiudizio di profili di garanzia che l'attività amministrativa aveva tradizionalmente assicurato, come l'adeguata pubblicità legale e il riconoscimento dell'accesso generalizzato - sanciti peraltro dalla legge sul procedimento - e funzionali

al controllo sociale sull'operato delle autorità amministrative e alla tutela dei diritti già prima che risultino irrimediabilmente compromessi.

Né si può ritenere che il deficit di controlli cautelativi possa essere compensato dalla dovizia di controlli successivi apprestati dall'ordinamento, che sono invero numerosi e complessi. Mi riferisco: a) al controllo del direttore generale sul corretto esercizio delle funzioni assegnate (dlgs n. 267/2000, articolo 108, comma 1), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e di garanzia del favorevole rapporto costi/risultati (dlgs 286/1999); b) al controllo del sindaco/presidente e della Giunta sulle osservanze delle direttive impartite e sul raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG, pena la revoca dell'incarico; c) alla sottoposizione all'azione disciplinare nei casi di responsabilità particolarmente gravi o reiterate all'azione disciplinare, anch'essa comportante la revoca dell'incarico (dlgs n. 267/2000, articolo 109, comma 1); d) alla vigilanza del collegio di revisione mediante tecniche di campionamento; e) al controllo sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (dlgs n. 286/1999); g) alla valutazione del nucleo di valutazione sulle prestazioni e sulle competenze organizzative (dlgs n. 286/1999).

Questi controlli sono tendenzialmente inidonei a ripristinare nel breve periodo la legalità di un'azione amministrativa eventualmente turbata, sia perché la loro

finalizzazione è indirizzata al conseguimento del diverso obiettivo del risultato gestionale, e sia perché, a dieci anni dalla istituzione, tutto il sistema risulta scarsamente (o punto) praticato (se non negli enti di media-grande dimensione) in ragione della complessità organizzativa che la sua attivazione richiede e della eccezionalità dei rimedi che consente di apprestare.

- Il processo formativo delle determinazioni

La complessità e varietà degli elementi ponderati nel procedimento prelusivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali comporta una necessaria razionalizzazione del processo formativo delle stesse.

In tale prospettiva vengono ad assumere rilievo:

- a) il grado di dettaglio del PEG (per la delineazione della coerenza tra le scelte esplicitate in ogni singolo atto e l'obiettivo posto in capo al Dirigente o responsabile di servizio competente);
- b) la corretta esplicitazione degli interessi in gioco e della loro valutazione (ossia la traduzione nella motivazione dei vari passaggi del percorso decisionale che hanno permesso la concretizzazione di una particolare scelta);
- c) le tecniche di redazione degli atti amministrativi (in fede dell'assunto per cui "l'Amministrazione parla per atti" e, pertanto, l'osservatore interno e quello esterno devono essere posti in grado di assumere elementi conoscitivi in modo chiaro, intelligibile, preciso).

Le determinazioni dirigenziali: la configurazione del loro processo formativo

1. - Il Piano Esecutivo di gestione e gli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi come riferimento essenziale (presupposto) per le determinazioni.

2. - L'individuazione delle determinazioni come atti gestionali: la scelta dello strumento ed il suo ambito.

2.a. - La determinazione-tipo: modelli e soluzioni correlabili.

2.b. - Gli ambiti in cui possono operare i Responsabili dei Servizi: distinzione tra realizzazione dell'obiettivo e scelta discrezionale

3. - Il percorso formativo delle determinazioni.

3.a. - L'istruttoria.

3.a.1. - Gli elementi essenziali.

3.a.2. - Il responsabile dell'istruttoria e le valutazioni tecniche del Dirigente/Responsabile del Servizio.

3.a.3. - Il rapporto tra il Dirigente/Responsabile ed il Segretario/Ragioniere nella fase formativa delle determinazioni.

3.b. - La predisposizione delle determinazioni secondo tecniche di redazione efficaci

3.c. - L'adozione e l'esecutività.

4. - Il controllo sulle determinazioni - atti di gestione.

- 4.a. - L'informazione agli Organi politici
 - 4.b. - I controlli formali (regolarità amministrativa e contabile)
 - 4.c. - I controlli gestionali (la correlazione tra la determinazione ed il budget)
5. - La gestione desumibile dalle determinazioni ed il controllo di gestione.
- 5.a. - Determinazioni e scelte del Dirigente/Responsabile per il raggiungimento di un obiettivo.
 - 5.b. - La valutazione dei risultati (anche sull'efficacia del singolo atto, inteso come esplicitazione di un processo di gestione).
6. - La tipologia delle determinazioni.
- 6.a. - Atti di spesa.
 - 6.b. - Le determinazioni a contrarre.
 - 6.c. - Le determinazioni a contenuto organizzativo.
 - 6.d. - Le determinazioni a valenza ricognitoria.
 - 6.e. - Le determinazioni attuative del PEG e dei programmi di attività ad esso correlati (determinazioni che traducono le macro-attività per i vari obiettivi).
 - 6.d. - Le determinazioni - atti di gestione del personale e le loro peculiarità.

La configurazione della determinazione come atto amministrativo con notevole grado di complessità induce a

rilevarne la struttura-base, nonché le singole componenti costitutive.

Del resto la presenza di tutti gli elementi essenziali non assicura la "perfezione formale e sostanziale" dell'atto, stante la necessaria coerenza dello stesso con principi (veridicità, completezza, ecc.) e criteri (rispetto della privacy, chiarezza, ecc.) fondamentali per la traduzione efficace dell'azione amministrativa.

Risulta utile, pertanto, procedere ad una individuazione delle "componenti-base" del corpus della determinazione e ad una contestuale definizione di "elementi di impostazione", incidenti sullo stesso processo formativo.

In sostanza gli uni e gli altri possono essere riportati a questo schema generale:

a) oggetto: sintetico, ma riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata; comprensivo dei riferimenti alle modalità di effettuazione della spesa e dell'importo della stessa; redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy; redatto in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti;

b) protocollazione: esattamente correlata all'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti; coerente con i contenuti dell'oggetto; dettagliata rispetto alla tipologia dell'atto; rispettosa degli elementi dati dal d.p.r. n. 428/1998; coerente con le prescrizioni per la classificazione delle determinazioni di spesa dettate dal d.lgs. n. 77/1995;

c) premessa: redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame; esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialita' e della logicita' della decisione; eventualmente impostata in modo tale da rendere effettivamente realizzabile la "motivazione per relazione"; comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare, nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione; impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialita' degli elementi descrittivi; impostata e redatta in modo tale da "soddisfare" soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori;

d) dispositivo: redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa; impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione - la forma di esercizio del potere gestionale (l'azione = il provvedere); comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalita' di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc.; redatto in modo tale da dare conto, dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili; impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati; e) altri elementi essenziali per la validita' della determinazione: l'indicazione

dell'amministrazione per cui il provvedimento "traduce" un'azione di gestione; l'indicazione del soggetto che adotta l'atto o del suo delegato; il visto di copertura finanziaria: nel corpo del provvedimento o come sua integrazione necessaria per l'esecutività; la data di adozione; la sottoscrizione del soggetto che lo adotta.

Risulta di tutta evidenza l'importanza della motivazione, per la redazione della quale deve essere posta particolarissima attenzione, con riguardo ad un assunto a duplice valenza: a) una motivazione sintetica non è necessariamente efficace; b) una motivazione articolata non è necessariamente esaustiva.

Protocollo atti amministrativi

Le Determinazioni devono essere protocollate attraverso il programma di protocollo dell'Ente (denominato Tarantella) sotto il menù "Delibere". Il personale dell'ufficio provvederà alla compilazione dei vari campi con nome ufficio proponente/ tipo/oggetto/ delega (settore)/ importo/ parere dirigente.

In automatico compare il parere positivo o negativo (sì o no) dal punto di vista finanziario, che è imputato dall'ufficio in dipendenza dalla presenza o meno di un impegno di spesa, o di una diminuzione di entrata.

In particolare per il tipo di documento il numero da usare è:

- 32 per Determine;
- 1 per Deliberazioni.

Gli atti devono essere inviati alla fine dell'anno in originale (per le determine) all'ufficio Giunta.

Ogni volta che si perfezionano delle proposte di deliberazione, esse devono essere trasmesse all'ufficio Giunta per la repertoriazione o registrazione in apposito registro a cura della Segreteria dell'ufficio, alla quale erano già state inviate, dall' ufficio emittente, le copie per la pubblicazione.

Il Dirigente, in presenza di Documenti particolarmente complessi o delicati, ha anche la possibilità di accertarsi che i contenuti vengano chiaramente compresi e siano conosciuti da tutti.

Normativa:

- Legge 4.01.1968, n.15 - “Norme sulla documentazione amministrativa e sull'autenticazione id firma”;
- Legge 8.06.1990, n.142 - “Ordinamento delle autonomie locali”, poi recepita con modificazioni ed integrazione nel Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali (267/2000);
- Legge 7.08.1990 , n.241 e ss. mm. li - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo ai documenti amministrativi”, poi recepita con modificazioni ed integrazioni nel Testo Unico sulla semplificazione amministrativa modificata dalla Legge 15/05;
- Legge 15.03.1997, n.59 - “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e la semplificazione amministrativa”;

- Legge 15.05.1997, n. 127 – “Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative per i procedimenti di decisione e di controllo”,
- D. Lgs. n.112 del 31.03.1998 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali in attuazione del Capo 1° della Legge 15.03.1997, n.59”;
- D.Lgs.n.80 del 31.03.1998 “Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'Art.11 – comma 4 - della Legge 15.03.1997, n.59”;
- D.P.R. 20.10.1998, n.403 – “Regolamento di attuazione degli Art.1-2 e 3 della Legge n.15/1968;
- C.M.31.03.1999, n.84 - “Autocertificazione”;
- D.P.R.445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa) che recepisce ed ordina le precedenti normative in materia di autocertificazione.

P.S.: Il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R.28.12.2000, n.445) ha carattere regolamentare e ricognitivo, cioè riunisce tutta la normativa in materia di semplificazione della documentazione amministrativa abrogando e sostituendo le precedenti disposizioni della Legge 15.03.1997, n.59 (Bassanini 1), della Legge 4.01.1968, n.15, della Legge 15.05.1997, n.127 (Bassanini 2), della Legge 16.06.1998, n.191 (Bassanini ter), della Legge 340/2000, del D.P.R.403/1998, del D.P.R.4.28/1998.

SRZ/AGRIC/relaz05/file: forma-atti 1