



**COMUNE DI TAGLIO DI PO**  
Provincia di Rovigo

**Il Segretario generale**

**Direttiva n. 1/2023**

3 febbraio 2023

**Ai Responsabili d'Area titolari di Posizione organizzativa**

**Alle loro Collaboratrici ed ai loro Collaboratori**

**e p.c. Al Sindaco Laila Marangoni**

**OGGETTO: regole per la redazione delle proposte deliberative e di altre tipologie di atti amministrativi**

Si ritiene utile riassumere le principali regole per la redazione tecnica delle proposte deliberative.

Le indicazioni possono trovare applicazione anche per la stesura di altre tipologie di atti, quali determinazioni, decreti e ordinanze.

L'obiettivo è garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni, giuridiche e comunicative, contenute negli atti amministrativi, in applicazione dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza.

## **1. Struttura dell'atto amministrativo**

Come è noto, la struttura dell'atto amministrativo è costituita dai seguenti elementi: intestazione, oggetto, premessa e dispositivo, data e sottoscrizione.

**L'intestazione** indica l'organo competente all'adozione dell'atto e presuppone, pertanto, nell'ambito di uno stesso ramo dell'amministrazione, l'individuazione del soggetto

cui spetta assumere la decisione. Sul punto, è sufficiente ricordare che la competenza è inderogabile e che il difetto di competenza determina l'illegittimità dell'atto amministrativo, e, quindi, la sua annullabilità.

Ai fini della competenza degli organi comunali, i principali riferimenti sono contenuti nelle seguenti disposizioni del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»: l'art. 42 per il consiglio comunale, l'art. 48 per la giunta comunale, l'art. 50 per il sindaco e l'art. 107, commi 2 e 3, per i responsabili d'Area titolari di posizioni organizzativa e destinatari delle funzioni direttive previste dall'art. 109, comma 2.

Nel provvedimento, ai fini della competenza, dev'essere necessariamente indicata la disposizione di riferimento.

**L'oggetto** serve ad individuare, in sintesi, il contenuto dell'atto. La sua esatta declinazione è utile a diversi fini, fra i quali la ricerca dell'atto. Esso dev'essere indicato in modo chiaro e semplice, evitando costruzioni che vanno dal generale al particolare.

La costruzione più semplice dell'oggetto comporta l'indicazione, in ordine, dell'azione (che individua la tipologia di provvedimento: approvazione, autorizzazione, concessione, ecc.), del bene su cui incide (progetto, accordo, contributo, ecc.), dell'eventuale destinatario e, ove necessario, delle finalità.

*Ad esempio:*

*“Surroga del Consigliere comunale dimissionario signor .... della lista ....”  
(Anziché: “Elezioni amministrative 2009-2015 – Convalida degli eletti da parte del Consiglio Provinciale - dimissioni del Consigliere Bianchi – Surrogazione”)*

*“Approvazione del progetto definitivo relativo a “.....”, di cui all'elenco annuale delle opere pubbliche ...”  
(Anziché: “Lavori di ristrutturazione straordinaria delle strade comunali. Approvazione del progetto definitivo”)*

*“Concessione del contributo di .... euro a ... per .....”  
(Anziché: “Contributi per l'anno 2019”)*

*“Approvazione dell'accordo di programma con il Comune di .... per .....”  
(Anziché: “Protezione civile. Accordo di programma con ...”)*

*“Ratifica della deliberazione n. ... del ... assunta in via d'urgenza dalla Giunta comunale e recante ad oggetto: “.....”  
(Anziché: “Variazione ai sensi dell'art. 175 del TUEL”)*

*“Modifica n. ... al piano esecutivo di gestione ...”  
(Anziché: “PEG 2019-2021. Variazione”)*

Nelle premesse devono trovare collocazione il **preambolo e la motivazione**. Nel

dispositivo, deve essere inserita la sola decisione.

Per una più semplice e agevole lettura del contenuto dell'atto, ciascuno dei suddetti componenti deve essere collocato in modo corretto: il preambolo e la motivazione solo nella premessa, la decisione esclusivamente nel dispositivo. E', pertanto, da evitare di riportare nel dispositivo quanto già scritto nelle premesse.

**Il preambolo** è la parte dell'atto amministrativo destinata alla descrizione degli elementi di fatto e di diritto che costituiscono i presupposti della decisione (normativa, anche regionale e locale, sulla competenza dell'organo ad adottare l'atto; normativa di disciplina della materia trattata; richiamo a documenti precedenti, ad accertamenti, verifiche, analisi, e, più in generale, alle risultanze dell'istruttoria). Tali elementi devono essere menzionati in rigoroso ordine *crono-logico*: prima le norme generali, poi quelle specifiche attinenti alla materia trattata, i fatti, gli atti e gli accertamenti, ecc.

Deve essere richiamata solo la normativa pertinente alla fattispecie indicando, in modo puntuale o sintetico, il contenuto delle disposizioni; pertanto non deve essere citata alcuna fonte normativa senza menzionare in modo preciso la disposizione applicata (ad es. è sconsigliato utilizzare diciture come: visto lo statuto, visto il TUEL, visto il regolamento comunale di contabilità; queste citazioni sono eccessivamente generiche non consentono d'individuare la norma richiamata).

*Ad esempio:*

*“Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare l'art. 42 che individua le competenze del Consiglio comunale”;*

*“Vista la deliberazione n. ... del ..., con la quale la Giunta comunale ha ...”*

*“Visto l'art. ... della legge n. ... del ..., ad oggetto “...”, il quale stabilisce che ...”*

*“vista la legge n. ... del ..., ad oggetto “...”, ed in particolare l'art. ..., il quale prevede che “...”*

**La motivazione** serve a giustificare la decisione, e, quindi, ad evidenziare la correlazione tra i presupposti di fatto e di diritto e la scelta assunta con il provvedimento. Nella motivazione devono essere descritti, valutati, graduati e ponderati gli interessi pubblici relativi alla fattispecie; essi vanno confrontati con gli eventuali interessi privati presenti.

E' appena il caso di ricordare che la motivazione è obbligatoria per cui la sua mancanza rende illegittimo l'atto per violazione di legge (art. 3, comma 1, della legge 241/90 “ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivata”). Essa deve essere sufficiente, congrua e non contraddittoria. La sua coerenza deve essere verificata non solo con riferimento agli altri elementi dello stesso atto (coerenza interna), ma anche con gli altri provvedimenti presupposti o connessi (coerenza esterna). L'insufficienza, l'incongruenza, l'illogicità, (assieme alla carenza d'istruttoria e al travisamento dei fatti) sono sintomi di eccesso di potere, vizio di legittimità proprio degli atti amministrativi.

La motivazione non può essere declinata con formule rituali o di stile (cosiddetta “*motivazione apparente*”), ma deve giustificare l’iter logico seguito per la scelta della decisione (in altri termini, il perché dell’“*agere*”). Com’è ovvio, assume maggiore importanza in relazione alla natura più o meno discrezionale della decisione. Tanto più l’atto è vincolato nell’*an* e nel *quomodo*, tanto meno è necessario motivarlo. Al contrario, l’atto discrezionale va motivato in modo sufficiente, congruo, logico e non contraddittorio.

**Nel dispositivo** deve essere riportata la sola decisione. E’ la parte precettiva dell’atto amministrativo e va formulata con estrema chiarezza, evitando, ove possibile, il rinvio a quanto contenuto in allegati e/o atti richiamati in premessa, soprattutto se dagli stessi non traspare in modo univoco il contenuto della decisione.

Com’è ovvio, lo stesso dispositivo può contenere più manifestazioni di volontà o “disposizioni”. In questo caso, le diverse decisioni vanno riportate in ordine crono - logico, cioè tenendo conto non solo della loro successione temporale, ma anche della loro consequenzialità. Ciascun punto del dispositivo deve essere numerato progressivamente, e, se necessario, suddiviso in più periodi, a sua volta contraddistinti con lettere (a), b), c), ecc.), al fine di rendere comprensibili anche decisioni articolate e complesse.

Occorre evitare *formule di rito o di prassi* che non rappresentano, in senso tecnico, una parte dispositiva – precettiva vera e propria. Alcune di tali formule sono “residuali”, altre pleonastiche (come ad es. la presente determinazione sarà repertoriata / raccolta nell’elenco delle determinazioni); in altri casi, errati (ad es.: di approvare le premesse, di dare mandato al responsabile di porre in essere tutti gli atti ecc. in quanto il responsabile opera per sua competenza e non per mandato).

## 2. Regole formali

Per assicurare una più agevole lettura e comprensione del testo, è opportuno adottare alcuni accorgimenti formali nella stesura tecnica delle proposte:

- non riportare riferimenti normativi o motivazionali nel dispositivo, se non strettamente necessario;
- non riportare il contenuto del dispositivo nelle premesse e viceversa;
- utilizzare le formule di stile in modo appropriato e pertinente; ogni formula di stile va utilizzata, infatti, con una precisa logica:
  - il “*premessò*” va impiegato all’inizio del preambolo,
  - il “*visto*” attiene a provvedimenti o disposizioni normative (non a fatti, attività o azioni);
  - il “*considerato*” attiene all’argomentazione giuridico fattuale che costituisce la motivazione ed è, pertanto, il cuore del provvedimento,
  - il “*preso atto*” va utilizzato quando il documento o l’azione menzionata è riferita ad altro organo,
  - il “*dato atto*” quando il documento o l’azione è stata posta in essere dal medesimo organo che adotta il provvedimento,
  - il “*ritenuto*” dev’essere impiegato quando si esprime una presa di posizione dell’organo,
  - il “*richiamato*” va utilizzato con riferimento a provvedimenti o disposizioni normative,
  - il “*accertato*” ed il “*verificato*” per esprimere l’esito di un’attività istruttoria.

## 2.1. Immediata eseguibilità

Com'è noto, l'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 267/2000 stabilisce che le deliberazioni divengono esecutive e, pertanto, efficaci, dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti. In questo caso, il provvedimento deve riportare nelle premesse le motivazioni dell'urgenza. Pertanto, con riferimento *alle ragioni di urgenza* che richiedono la dichiarazione di *immediata eseguibilità* delle deliberazioni, nella premessa dovrà essere indicata una delle seguenti formule:

- a) “ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza di ... (*indicare la motivazione*);”

*oppure*

- b) “considerato che il presente provvedimento riveste carattere d'urgenza ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, in quanto ... (*indicare la motivazione*);”

## 2.2. Richiamo ad altri provvedimenti o documenti

Il riferimento a deliberazioni, documenti, elaborati, istruttorie, contratti, deve contenere gli elementi indispensabili per individuare, con esattezza, il documento o l'elaborato richiamato.

Se l'autore del progetto, relazione, elaborato è un soggetto esterno (consulente, progettista, ecc.), occorre indicare anche gli estremi dell'atto di affidamento dell'incarico.

*Alcuni esempi:*

*Visto il progetto relativo a “...”, redatto da ... in data ..., come da incarico conferito con ...;*

*Visto il referto delle analisi redatto da in data ... da ...*

*Visto il contratto, n. ... repertorio comunale, in data ..., registrato a ... il ..., stipulato con .... per ....*

*Vista la nota trasmessa in data ... ed acquisita al protocollo comunale il ... al n. ..., con la quale ...*

## 3. Regole di comunicazione

Per quanto attiene agli aspetti comunicativi, si raccomanda di redigere i testi con chiarezza e semplicità.

E' opportuno, inoltre, rispettare le principali tecniche di scrittura "comunicativa", peraltro comuni a tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, ecc.), più volte ricordate dal Dipartimento della Funzione pubblica, fra cui:

- a) *scrivere frasi brevi*: ogni frase deve comunicare una sola informazione (frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare); è sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura;
- b) *usare le parole del linguaggio comune*, riducendo il ricorso a termini tecnici, neologismi, termini stranieri, solo nei casi strettamente necessari;
- c) *evitare l'uso di abbreviazioni o sigle*, che, con l'eccezione di quelle più comuni e di uso consolidato, non sono sempre comprensibili a tutti;
- d) *preferire la costruzione del periodo usando prevalentemente frasi attive*: il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo; le frasi più brevi rendono la lettura più rapida;

#### **4. Tempi**

Per consentire un adeguato esame degli atti e il loro tempestivo inserimento all'ordine del giorno dei lavori della Giunta, si rammenta di programmare le attività in modo che le proposte deliberative *possano pervenire in segreteria entro le ore 12.00 del martedì antecedente la data della seduta*.

Gli atti che perverranno oltre detto termine saranno istruiti per la seduta successiva utile, salvo oggettive ragioni d'urgenza.

#### **5. Forma e layout**

Infine per assicurare l'uniformità degli atti anche sotto il profilo formale del layout, si propone, di seguito alla presente, un unico modello base, le cui impostazioni potranno essere applicate a tutte le deliberazioni.

Il Segretario generale  
dott. Ruggero Tieghi  
(documento firmato digitalmente)

*Schema delibera*

*(carattere Times New Roman, corpo 12; nessun rientro, spaziatura di paragrafo: prima 0 pt, dopo 0 pt; interlinea: singola; un riga di invio tra un periodo e l'altro; le formule di stile in maiuscolo [non in grassetto o corsivo])*

PREMESSO che ...;

VISTO ...;

CONSIDERATO che:

- a) ...;
- b) ...;
- c) ...;
- d) ...;

...

**DELIBERA**

1. di ...;

2. di ...;
- a) ...;
  - b) ...;

...