

MODELLI OPERATIVI

CHECK – LIST PER LA FORMAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

1. Intestazione



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Visto: Il Dirigente
(**Firma autografa**)

Visto: L'Assessore
(**Firma autografa**)

2. Estremi della Deliberazione

Deliberazione n. _____ Del _____ (data di approvazione)

N.B. COMPILAZIONE A CURA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

3. Oggetto

Caratteristiche fondamentali:

- a) Sintetico ma chiaro;
- b) Correlato con i principali elementi del dispositivo: (ad es. **Approvazione; Illustrazione; Presentazione progetti**)
- c) indicazione nel suo testo di eventuali correlazioni con:
 - altri atti dell'Amministrazione (ad es. integrazione della deliberazione n.....; ratifica della deliberazione n.....);
 - eventuali adempimenti di legge (ad es. Autorizzazione alla anticipazione di tesoreria e all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ai sensi degli artt. 222 e 195 D. Lgs. 267/2000).

4.Indicazione dell'Organo che adotta l'atto e motivazione

- Giunta Comunale (richiamare gli articoli di legge che affidano la competenza alla Giunta)

5. PREAMBOLO

dove vengono utilizzate le seguenti formule di rito:

- **Premesso che** si usa per richiamare gli elementi di fatto e di diritto da cui inizia a delinearsi l'esigenza di adottare l'atto. La formula descrive i *fatti*, gli *atti* (es: richiesta di altro ente, precedente provvedimento cui dar seguito), gli *accertamenti* (es verifica di una circostanza),

norme giuridiche (es. articolo di legge da applicare) che hanno determinato l'avvio del procedimento che si conclude con l'atto che viene deliberato

- **Dato atto che** con cui si attesta o si registra una situazione obiettiva, senza fare valutazioni.
- **Accertato che, Verificato che, Considerato che** sono formule simili a **dato atto che** ma presuppongono che la conoscenza di dati obiettivi sia il frutto di un'attività di indagine (sulla base di conoscenze tecniche o con un esame di atti e documenti)
- **Rilevato che** con questa formula l'organo competente esprime una prima valutazione che introduce la fase della motivazione

6. Indicazione degli atti presupposti

Devono essere esplicitati chiaramente i riferimenti agli atti che costituiscono il presupposto necessario per tutta o parte della decisione formalizzata con l'atto:

- Deliberazioni di indirizzo del Consiglio Comunale
- Deliberazioni adottate precedentemente dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale
- Deliberazioni di approvazione di accordi di programma
- Deliberazioni di Bilancio
- Deliberazioni di altri Enti: Altri Comuni, Provincia, Regione, Area Metropolitana, ASL

7. Esplicitazione della motivazione dell'atto amministrativo

MOTIVAZIONE

La motivazione spiega 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' la parte in cui vanno spiegati i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano l'adozione dell'atto e l'attribuzione di un certo contenuto.

Vengono solitamente usate le seguenti formule di rito:

Ritenuto che - Considerato che - Valutato che -

Come accennato le motivazioni possono essere:

a) elementi di fatto: descrizione del contesto

attuazione progetto - urgenza dell'intervento- questioni di opportunità - necessità di funzionamento di un settore - espressione della volontà dell'Ente

b) elementi di diritto: Leggi (statali e/Regionali) – Statuto Comunale – Regolamenti

PARTE FINALE DEL PREAMBOLO

Visto e richiamato sono formule con cui vengono richiamate sinteticamente le norme vigenti; lo scopo è quello di garantire che l'atto amministrativo venga adottato tenendo conto di tutta la normativa vigente e quello di mettere in condizione il destinatario nella condizione di conoscere l'intero quadro normativo sul quale si inserisce l'atto.

Nel particolare si concretizza nei seguenti elementi formali indispensabili (nel testo da inserire subito prima del deliberato)

- Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati richiesti ed acquisiti in allegato, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile (**Qualora l'atto la**

preveda) espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

- Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;
- Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge (N.B.:nelle deliberazioni di Giunta Comunale)

8. Riferimenti contabili e copertura della spesa

Attestazioni – Visti - Pareri:

- a) Regolarità Tecnica (A Firma del Dirigente del servizio proponente)
- b) Regolarità Contabile
quando la delibera comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata ai sensi degli Artt. 49 D.Lgs 267/2000 e 39 Regolamento di Contabilità
- c) Parere: Revisori dei Conti, Commissione Consiliare competente, eventuali pareri resi da soggetti esterni (es.: A.USL – Sovrintendenza ecc.)

11. Indicazione del dispositivo

La definizione del complesso di decisioni indicate in motivazione è introdotta chiaramente con la formula **DELIBERA**

I vari punti nei quali si articola la decisione riportata nel dispositivo sono numerati progressivamente in punti successivi al fine di rendere facilmente comprensibile anche i dispositivi più complessi.

Ad esempio:

1. Di approvare ecc....
2. Di dare atto che l'impegno economico ecc. (qualora la volontà espressa nel dispositivo comporti direttamente o in seguito all'adozione di ulteriori atti, una spesa, la legge impone che nel dispositivo sia esplicitato il mezzo e il modo per farvi fronte: esempio adozione di variazione di bilancio

2 Nel dispositivo devono essere precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili ad esempio: prenotazione , costituzione di impegno, dichiarazione di impegno, imputazione a capitolo ecc., oppure il rinvio ad adozione dell'impegno di spesa al dirigente competente)

12. Eventuale Immediata eseguibilità dell'atto

L'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede la immediata eseguibilità dell'atto deliberativo.

L'atto così approvato permette di essere esecutivo dalla data di adozione dello stesso e non dopo i 10 giorni di pubblicazione all'albo pretorio necessari per l'integrazione dell'efficacia.

Perchè un atto possa essere immediatamente eseguibile deve essere oggetto di

un'ulteriore votazione da parte dell'organo che lo adotta (a maggioranza dei suoi componenti).

Per quanto concerne le deliberazioni di giunta comunale l'immediata eseguibilità deve essere espressa nel testo stesso dell'atto con la formula seguente da inserire in coda al dispositivo principale:

Successivamente con votazione unanime e palese

DELIBERA

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Elemento fondamentale per la immediata eseguibilità di un atto è la situazione di particolare urgenza sia essa di natura giuridica che di mero fatto che ha portato alla presentazione dell'atto stesso all'organo istituzionale competente. Tale urgenza può essere logica conseguenza sia del rischio di procurare un danno a terzi che di un procurato rallentamento della regolare attività amministrativa comunale.

Proprio per la natura eccezionale che caratterizza la richiesta dell'adozione di immediata eseguibilità dell'atto gli elementi di necessità ed urgenza devono risultare analiticamente specificati nel testo dell'atto deliberativo stesso.