



WORKSHOP

19 aprile 2024

Delibere

A cura del **Dott. Alessandro Londi**

La proposta di delibera

La proposta di delibera è il documento, redatto a cura dell'Ufficio istruttore responsabile del procedimento, che si compone delle seguenti parti:

- 1) intestazione
- 2) premesse (preambolo + motivazione)
- 3) dispositivo
- 4) data di emanazione
- 5) votazioni
- 6) 6) sottoscrizione

L' intestazione: indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo e deve essere scritta in carattere maiuscolo e posta al centro della pagina.

Indica la denominazione dell'organo deliberante (Consiglio Federale, Giunta, Presidente etc.).

La delibera come ogni provvedimento amministrativo, deve essere motivata. La motivazione risponde all'esigenza primaria di assicurare la trasparenza dell'operato dei pubblici poteri e consiste nella enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda un determinato provvedimento.

La motivazione può, inoltre, essere suddivisa, dal punto di vista logico in due parti: l'esposizione delle circostanze, dei presupposti di diritto e di fatto (preambolo), che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria (art. 3, comma 1, della Legge n. 241/1990), e l'esposizione dei motivi in senso stretto (motivazione), vale a dire del percorso logico-giuridico che ha presieduto e condotto ad un determinato provvedimento.

Il preambolo rappresenta la parte della delibera in cui sono riportate le risultanze dell'attività istruttoria compiuta nel corso del procedimento (fase conoscitiva, consistente nell'acquisizione degli elementi necessari per l'adozione dell'atto finale – reperimento documenti, acquisizione di pareri, ecc.– curata dal responsabile del procedimento)

Di solito sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto stesso è stato adottato, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori.

La parte contenutistica del preambolo relativa agli elementi di diritto deve essere indicata solo in: ordine cronologico.

La parte contenutistica del preambolo relativa agli elementi di fatto può essere indicata in due modi: - Ordine logico oppure ordine cronologico (o misto).

Nell'esporre i presupposti di diritto a supporto della delibera si usano formule quali VISTO, RICHIAMATO, ecc., che introdurranno, in ordine cronologico, i richiami a leggi, regolamenti, circolari e provvedimenti completi del titolo o dell'oggetto a cui si riferiscono.

esempio:

- VISTI lo Statuto e Il Regolamento Organico:
- VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTA la delibera n. 342 con la quale il Consiglio Federale, nella seduta del 27.10.2023, ha approvato le linee guida;
- RICHIAMATI

per i presupposti di fatto si usano formule quali “PREMESSO che”, “PRESO ATTO”, ecc., che introdurranno, in ordine logico e cronologico, gli eventi che hanno determinato la necessità di deliberare sull’argomento e quindi la motivazione elemento obbligatorio della delibera.

[es.:

- PREMESSO che la Fidal al fine di promuovere la disciplina nelle scuole intende offrire loro impianti sportivi;
- PRESO ATTO della proposta pervenuta dal Centro Sportivo

Ai presupposti di fatto e di diritto fanno seguito, se compiuti:

- gli accertamenti e i pareri tecnici per i quali si useranno formule quali, ACQUISITO, ACCERTATO, RILEVATO, RISCONTRATO ecc..

E' consigliabile usare tali formule solo nei casi in cui sia stata realmente svolta un'apposita e specifica attività di indagine e/o accertativa.

[es.: ACQUISITO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti

ACCERTATO che la stipula della Convenzione non comporta oneri a carico della FIDAL

Tutti gli importi citati sia nelle premesse che nel dispositivo devono essere indicati comprensivi di IVA. In caso di esenzione IVA, invece, devono essere esplicitati motivo e/o riferimento normativo.

CONSIDERATO che per tale attività SES ha proposto alla FIDAL un contributo di € 1.000,00 IVA ESCLUSA

Il dispositivo

Il dispositivo è la parte precettiva dell'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria e deve rappresentare un continuum logico giuridico del preambolo e della motivazione.

Nel redigere il testo della delibera occorre aver chiaro il ruolo e la competenza dell'organo in ordine all'oggetto della delibera stessa, in modo da definire se sia necessario un parere (in questo caso si usa il termine esprime) oppure una decisione vera e propria (in questo caso si usa il termine delibera).

L'oggetto della delibera deve scaturire come logica conseguenza delle premesse; la sua formulazione deve essere il più possibile semplice e chiara. A tal fine, qualora la decisione possa articolarsi in più punti, è opportuno distinguerli nel testo.

Esempio:

DELIBERA

- 1) di autorizzare la stipula della convenzione con, allegata parte integrante alla presente delibera,
- 2) l'Area Contabilità è autorizzata ad effettuare apposita variazione di bilancio mediante storno dal conto A.00.00.00.000.000 al conto A.00.00.00.00.000.000 per € 50.000,00, necessari a ...

oppure - considerato che l'importo complessivo del contratto / accordo / ... è pari a €,00, il cui costo graverà sul budget (inserire denominazione e descrizione cod. e conto di bilancio) dell'esercizio.....;

4) Le votazioni

Conclusa la discussione si passa subito alla votazione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti (la metà più uno dedotti gli assenti giustificati), salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto (da Leggi, Statuto Regolamenti), in caso di parità prevale il voto del Presidente. Pertanto, la proposta di delibera per essere approvata, deve avere il consenso della metà più uno dei presenti.

In ogni singola delibera le votazioni saranno riportate dal segretario verbalizzante alla fine delle premesse e prima del dispositivo;

[esempio:

- Visto il parere favorevole espresso con delibera n. 309 dell'11 dicembre 2019;
- Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 16 del 13 dicembre 2019;
- Presenti n. 10, votanti n. 8: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal Rettore e dai consiglieri:

DELIBERA - di approvare il Bilancio di previsione annuale autorizzatorio 2023 con i relativi allegati;]

5) La sottoscrizione:

La sottoscrizione dell'atto amministrativo è compiuta dall'organo che lo ha adottato.

Per le delibere adottate dagli organi collegiali la sottoscrizione consiste nella firma apposta in calce alla delibera da chi rappresenta l'organo (e da chi ne verbalizza la volontà (segretario verbalizzante).

Esempio:

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

La delibera deve riportare la data di quando l'atto è stato adottato e viene postata a margine dell'atto, prima del numero della delibera.

La data è quella della seduta nella quale la deliberazione è discussa e approvata.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE.