



## COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI Provincia di Arezzo

COMUNE DI TERRANUOVA  
BRACCIOLINI  
Prot. **0008199**  
09/05/2013 - USCITA  
Classificazione: 01

AI DIPENDENTI DEL COMUNE  
DI TERRANUOVA BRACCIOLINI  
LORO SEDE

### **Indirizzi per la redazione di atti e provvedimenti amministrativi.**

In considerazione dell'entrata in vigore del nuovo sistema di controlli interni che prevede un esame periodico ed a campione di atti e provvedimenti amministrativi, con invio delle risultanze alla Corte dei Conti, sono con la presente a fornire una serie di indicazioni per una migliore e più corretta redazione degli stessi.

**In primo luogo occorre redigere l'atto assicurando la presenza di tutti gli elementi essenziali dello stesso.**

**Sono elementi essenziali:**

**SOGGETTO.** È il centro di imputazione giuridica che pone in essere l'atto. Si tratta di un organo della P.A. competente all'emanazione dell'atto.

**DESTINATARIO DELL'ATTO.** È l'organo pubblico o il soggetto privato nei cui confronti si producono gli effetti del provvedimento. Il destinatario deve essere determinato o determinabile: la sua mancanza determina la nullità dell'atto, l'errata individuazione comporta l'annullabilità.

**VOLONTÀ.** Si tratta della consapevolezza di porre in essere l'atto. Non è il momento psichico dell'agente, ma rileva la volontà di porre in essere quel determinato atto amministrativo tenuto conto dell'attività amministrativa esercitata.

**OGGETTO.** È la *res* su cui l'atto incide; l'oggetto deve essere determinato, possibile e lecito.

**CONTENUTO.** Indica la parte precettiva dell'atto, ovvero ciò che con esso si intende autorizzare, disporre, ordinare, concedere, attestare.

**FINALITÀ.** Attiene all'aspetto funzionale dell'atto, allo scopo che esso persegue. L'atto deve essere preordinato ad un compito della P.A. – la sua finalità concreta deve essere collegata alla funzione amministrativa.

**FORMA.** Ogni atto amministrativo deve essere manifestato dall'organo, esternato, emesso. Il principio è quello della libertà di forma, ma prevalentemente si ricorre alla forma scritta *ad substantiam*.

**Vi possono inoltre essere anche i cd. Elementi accidentali** e cioè quelli solo eventuali, che hanno la funzione di ampliare il contenuto dell'atto e possono essere inseriti solo negli atti discrezionali, a patto che non alterino il contenuto dell'atto. Gli elementi accidentali sono:

- **TERMINE** che indica il giorno dal quale l'atto deve iniziare a produrre gli effetti
- **CONDIZIONE** che è un fatto futuro incerto. Può trattarsi di una condizione **sospensiva**, per cui gli effetti dell'atto si realizzano al verificarsi dell'avvenimento, o di una condizione **risolutiva**, per cui gli effetti dell'atto cessano al verificarsi dell'avvenimento. La condizione può essere apposta a tutti gli atti discrezionali di amministrazione attiva e a quelli di controllo ma non può essere apposta agli atti consultivi.
- **ONERE**. L'onere, si appone alle autorizzazioni, concessioni o licenze e cioè a tutti quegli atti che determinano un ampliamento della sfera giuridica del destinatario..
- **RISERVA**. la riserva si appone allorché la pubblica amministrazione nel provvedere su una data materia, si riserva di adottare future determinazioni in ordine all'oggetto stesso.

Per quanto attiene la **struttura formale dell'atto amministrativo** una corretta redazione dello stesso richiede i seguenti elementi:

**INTESTAZIONE** autorità da cui l'atto promana

**PREAMBOLO** in cui sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto è stato adottato

**MOTIVAZIONE** che descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato alla adozione dell'atto (descrive l'iter logico che ha portato all'atto finale)

**DISPOSITIVO** è la parte precettiva dell'atto, la dichiarazione di volontà vera e propria

**LUOGO** il luogo in cui è stato emanato l'atto

**DATA FIRMA** dell'autorità che emana l'atto.

**PARERI** del responsabile proponente la deliberazione e del responsabile del servizio finanziario allorché la deliberazione comporti effetti sul bilancio

**ALLEGATI**

Il testo dell'art.49 tuel che disciplina i pareri è stato recentemente modificato dall'art. 3.1 lett. B) D.L. 174/21012 di seguito riportato:

#### **“Pareri dei responsabili dei servizi.**

*1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

*2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*

*3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

*4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione..*

Sulle determinazioni che comportano impegno di spesa dovrà essere apposto il visto di **regolarità contabile** del ragioniere al quale è subordinata l'esecutività dell'atto (art. 151 e 154 Tuel).

Per quanto attiene gli allegati allorchè la deliberazione o la determinazione abbia come parte integrante dei documenti allegati occorre che gli stessi siano materialmente iscritti dal soggetto predisponente l'atto nel fascicolo sia cartaceo che informatico.

E' opportuno ricordare inoltre:

**DELIBERAZIONI CHE DETERMINANO DIRETTAMENTE O INDIRECTAMENTE SPESE FUTURE:**

Occorre la prenotazione contabile della spesa prevista (ancorchè stimata).

**IMPEGNI DI SPESA:**

Con l'impegno di spesa, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore (con indicazione di P.IVA e/o C.F.), indicata la ragione dell'obbligazione conseguentemente costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

Già in fase d'impegno di spesa deve essere acquisito e indicato nel provvedimento il CIG., ottenuto il DURC e verificata l'eventuale posizione di morosità del prestatore di opera/servizi o fornitore beni.

**LIQUIDAZIONI:**

Per poter procedere alla liquidazione occorre verificare la sussistenza di quanto indicato a proposito dell'impegno. In presenza di morosità procedere alla compensazione.

A disposizione per eventuali ed ulteriori chiarimenti porgo distinti saluti.

Terranuova, li 9 maggio 2013



Il Segretario generale  
Dott.ssa Elena Di Gisi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Di Gisi", written over the typed name.