

LA DISCIPLINA GENERALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI DEL CONSIGLIO REGIONALE

1. LA DISCIPLINA DEGLI ATTI NEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE

In materia di tipologie e di procedure di adozione degli atti amministrativi e gestionali, il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale dispone, alla Sezione I del Capo II del Titolo V, alcune regole (articoli da 30 a 34) senza tuttavia fornire degli schemi-tipo, né contenere riferimenti ai requisiti di legittimità formale.

Per quanto attiene alle tipologie di atti:

- a) l'articolo 30 individua gli *“atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo”*;
- b) il Presidente del Consiglio regionale e l'Ufficio di presidenza, esercitano l'attività di indirizzo politico-amministrativo *“mediante l'adozione di atti di alta amministrazione soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali”* (comma 1). Pertanto, ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, detti atti devono essere motivati, in quanto attengono alle scelte di fondo dell'amministrazione e costituiscono manifestazioni di impulso all'adozione di altri atti amministrativi;
- c) gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente del Consiglio regionale si distinguono in decreti e direttive;
- d) l'Ufficio di Presidenza esprime le proprie determinazioni volitive mediante deliberazioni;
- e) l'articolo 31 individua gli atti dirigenziali di gestione. Il segretario generale e i direttori di servizio esercitano l'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente mediante l'adozione di atti e provvedimenti che assumono la denominazione giuridica di determinazioni (comma 1);
- f) l'articolo 33 individua gli atti di organizzazione, precisando che sono atti redatti in forma scritta, unilaterali, recettizi e non, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'organizzazione degli uffici. Quindi l'articolo riporta una elencazione non esaustiva degli stessi:
 - 1) la comunicazione scritta, per la trasmissione e la diffusione di atti, provvedimenti e circolari;
 - 2) l'ordine di servizio, per l'assegnazione del personale alle strutture;
 - 3) la disposizione per l'attribuzione di specifici compiti o per impartire determinati adempimenti da osservare.

Per quanto attiene alle procedure di adozione:

- a) l'articolo 30 non dice nulla circa la procedura di adozione degli atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo (decreti, direttive, deliberazioni);
- b) l'articolo 32 detta invece alcune regole per la procedura di adozione delle determinazioni. In particolare, chiarisce che esse sono adottate dal dirigente responsabile del provvedimento finale e sottoscritte, oltre che dallo stesso, anche dal dirigente della struttura proponente l'adozione, dal responsabile del procedimento e dall'estensore (comma 1). Dopo la sottoscrizione, sono sottoposte a verifica della copertura finanziaria se comportano impegno di spesa e,

successivamente, inviate alla struttura competente per la registrazione e numerazione progressiva e unica per tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale. Quando il provvedimento da adottare interessa diverse strutture, la determinazione è assunta di concerto dai rispettivi direttori (comma 3).

La richiamata Sezione I si chiude con la disposizione (articolo 34) relativa alla soluzione dei conflitti di competenza fra dirigenti di servizi diversi o fra dirigenti di aree appartenenti a servizi diversi (risolti con determinazione del segretario generale) e fra dirigenti di aree appartenenti allo stesso servizio (risolti con determinazione del direttore del servizio).

2. ATTO AMMINISTRATIVO E SUOI ELEMENTI

Appare utile richiamare, a grandi linee, alcune nozioni sull'atto amministrativo, al fine di una ricostruzione di procedure di adozione uniformi e regole strutturali dello stesso.

L'espressione "atto amministrativo" ricomprende ogni atto emanato da una PA nell'esercizio delle sue funzioni. Si riportano di seguito alcune delle tradizionali tipologie in cui gli atti amministrativi possono essere raggruppati, a seconda:

- 1) dell'organo da cui promanano (organi di indirizzo politico-amministrativo, organismi di garanzia, organi di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa);
- 2) che si tratti di atti discrezionali (discrezionalità tecnica e amministrativa) e atti vincolati;
- 3) che comportino o meno un impegno di spesa e che quindi abbiano rilevanza sul piano contabile e finanziario;
- 4) che abbiano natura di provvedimenti o di meri atti.

Relativamente ai provvedimenti amministrativi, si rammenta che essi, a conclusione di un procedimento amministrativo, esprimono la volontà della PA e, in quanto esercizio di potestà amministrativa, sono idonei a produrre unilateralmente effetti nella sfera giuridica dei terzi. In particolare, i provvedimenti amministrativi si caratterizzano per:

- a) autoritarietà o imperatività, ossia la forza giuridica propria dell'atto di imporre modificazioni nella sfera giuridica dei destinatari;
- b) esecutorietà, intesa come la forza giuridica propria dell'atto - nel caso in cui imponga un obbligo a un soggetto determinato - di essere portato a esecuzione dalla PA anche contro la volontà dell'interessato e senza la necessità di una conforme pronuncia giudiziaria;
- c) tipicità, in quanto l'atto è solo quello previsto dalla legge con riferimento sia al contenuto che alla funzione;
- d) nominatività, ossia la corrispondenza dell'atto al tipo definito dalla legge per la cura di quel determinato interesse pubblico.

Gli atti amministrativi non provvedimentali o meri atti, costituiscono una categoria residuale che è connotata per il fatto che gli atti che la compongono non presentano le caratteristiche del provvedimento. Come tali, infatti, non sono dotati di autoritarietà ed esecutorietà e non sono tutti tipici o nominati. Vi rientrano, tra gli altri:

- a) i pareri, consistenti in manifestazioni di giudizio con cui gli organi dell'amministrazione consultiva erudiscono quelli di amministrazione attiva;
- b) gli atti di controllo, con cui gli organi dell'amministrazione di controllo sindacano, sotto il profilo della legittimità e/o del merito, l'operato di quelli di amministrazioni attiva (ad es. il visto, l'approvazione, l'omologazione, l'annullamento in sede di controllo);
- c) gli atti propulsivi, preordinati a promuovere l'attività di soggetti pubblici o privati (ad es. la richiesta, la proposta, la diffida);
- d) gli atti ricognitivi, con i quali l'amministrazione dichiara l'esistenza di un fatto o atto di cui è venuta a conoscenza (ad es. le attestazioni, le certificazioni, le verbalizzazioni);

- e) gli atti paritetici, con i quali l'amministrazione tenuta per legge a far fronte a un obbligo posto a suo carico, determina il contenuto dell'obbligo stesso (ad es. determinazioni di stipendi, emolumenti, assegni).

L'atto amministrativo, che sia o meno provvedimento, è composto da elementi e requisiti. Gli elementi si distinguono in: essenziali, se necessari per dar vita all'atto; accidentali, se non devono necessariamente essere contenuti in ciascun atto (ad es. la condizione, il termine, l'onere e la riserva). I requisiti sono invece quei componenti che incidono sull'efficacia e sulla validità dell'atto e si distinguono in: requisiti di legittimità, la cui mancanza determina l'annullabilità dell'atto; requisiti di efficacia, necessari affinché l'atto possa spiegare i suoi effetti.

Con riferimento agli **elementi essenziali dell'atto amministrativo**. Questi, sebbene l'articolo 21 *septies* della legge 241/1990 preveda che "il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali è nullo", tuttavia non sono stati espressamente definiti a livello legislativo, ma sono frutto dell'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che li ha individuati nei seguenti:

- 1) **soggetto**, ovvero il titolare di un determinato ufficio e, come tale, legittimato, sulla base di presupposti di fatto e di diritto, all'esercizio di un potere;
- 2) **contenuto**, ossia la parte precettiva dell'atto con il quale si intende concedere, disporre, autorizzare, ordinare, attestare, ecc.;
- 3) **oggetto**, vale a dire il bene della vita su cui cadranno gli effetti dell'atto;
- 4) **destinatario**, soggetto pubblico o privato nei cui confronti si determina l'effetto dell'atto;
- 5) **volontà**, ovvero i fattori, gli indici da cui si desume che l'atto è stato posto in essere volontariamente. Essa assume particolare rilievo quando l'organo adottante sia collegiale, dovendo, in tal caso, darsi conto dei termini in cui la stessa si è formata;
- 6) **finalità**, ovvero lo scopo perseguito dall'atto;
- 7) **forma**, che deve essere scritta in presenza di una norma che la imponga, stante il principio di libertà di forma nel diritto amministrativo.

È necessario altresì considerare che ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 241/1990, tutti i procedimenti a istanza di parte e a iniziativa d'ufficio debbono concludersi con un provvedimento espresso tranne diversa previsione di legge, mentre il successivo articolo 3, commi 1 e 2, impone l'obbligo di motivazione per tutti i provvedimenti amministrativi a eccezione degli atti normativi e degli atti a contenuto generale.

Sotto il profilo meramente redazionale, di sicura utilità è quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), secondo il quale, tra l'altro, "Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune.".

Relativamente infine agli allegati all'atto, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, essi devono essere intestati con la denominazione "Allegato" seguita da lettera alfabetica maiuscola A, B, C ... (ad es.: Allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza ..., n. ..).

3. LA STRUTTURA FORMALE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

La ricorrenza e la validità degli elementi essenziali devono poter essere facilmente riscontrabili, quantomeno sotto il profilo formale, e ciò richiede che l'atto sia strutturato in modo chiaro ed uniforme.

Tale esigenza impone, da un lato, l'individuazione degli elementi immancabili e dell'ordine degli stessi, dall'altro, l'adozione di schemi tipici, almeno per alcune tipologie di atti.

A tal fine, può essere utile dividere idealmente l'atto amministrativo in tre parti:

- 1) iniziale, che comprende l'intestazione, la denominazione formale, l'oggetto, il numero, la data, le sottoscrizioni e i visti;
- 2) centrale, che comprende il preambolo, la motivazione e il dispositivo;

- 3) finale, che comprende il luogo, la data (elementi questi che, in alcuni casi, come per le determinazioni e le deliberazioni, possono anche mancare) e la sottoscrizione dell'organo adottante l'atto.

3.1 - la parte iniziale

La parte iniziale è quella che inquadra formalmente l'atto e può essere contenuta in un *frontespizio*, ossia la prima pagina dell'atto dalla quale è possibile ricostruire, anche dall'esterno, la procedura di formazione dello stesso.

Nel *frontespizio* devono essere presenti:

1) *l'intestazione*, intesa come l'indicazione completa dell'autorità/organo emanante.

Nel caso di atti promananti da organi monocratici, come ad esempio i decreti del Presidente del Consiglio regionale e le determinazioni, l'intestazione coincide con la denominazione dell'organo che sottoscrive il provvedimento; nel caso invece di atti adottati da un organo collegiale, come ad esempio le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, l'intestazione indica la denominazione dell'organo deliberante, con la precisazione dei partecipanti alla seduta (presenti) e di coloro che, pur non avendovi partecipato, fanno parte dell'organo, così da evidenziare l'esistenza o meno del numero di consiglieri necessari affinché la seduta stessa sia ritenuta valida (c.d. numero legale o *quorum* strutturale/constitutivo). Va altresì indicato il numero di voti minimo a favore necessario perché una proposta possa essere approvata (c.d. *quorum* funzionale/deliberativo), con la precisazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti;

2) *la denominazione formale dell'atto*, nel rispetto di quanto previsto alla sezione I, del capo II, del titolo V del regolamento di organizzazione trattate nella prima parte;

3) *l'oggetto*, che deve essere chiaro e sintetico nell'esprimere la funzione dell'atto;

4) *il numero e la data*, per l'identificazione univoca dell'atto, corrispondenti a quelli riportati nel pertinente registro unico;

5) *le sottoscrizioni e i visti*, previsti dalla procedura di adozione dell'atto.

3.2 - la parte centrale

La parte centrale è quella che racchiude gli aspetti sostanziali, contenutistici dell'atto.

1) il *preambolo* contiene gli elementi di diritto e di fatto da cui si ricava l'esigenza di adottare l'atto e che quindi hanno dato impulso al procedimento amministrativo. Esso deve dare conto, tra l'altro, del duplice profilo dell'elemento soggettivo dell'atto, ossia della competenza dell'organo adottante e della legittimazione all'esercizio del potere; nel preambolo, in sostanza, devono essere riportate prima le norme che circoscrivono il *quantum* di potere conferito all'organo adottante, vale a dire la competenza, e poi norme e atti che ne legittimano l'esercizio, cioè il concreto potere di agire.

In esso devono essere inoltre riportate le ulteriori norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto è adottato nonché i riferimenti agli atti preparatori del procedimento amministrativo. Il preambolo, dunque, delimita il "contesto" in cui la valutazione dell'organo che adotta l'atto va ad inserirsi.

Esso si suddivide in paragrafi, ciascuno dei quali introdotto dal termine "*Visto*".

In armonia con quanto sopra descritto al fine di assicurare, attraverso l'omogeneizzazione dei contenuti dell'atto amministrativo, la coerenza argomentativa ed espositiva dello stesso e quindi una sua più facile intelligibilità, si indicano delle "*filiere*" contenenti ognuna le disposizioni di natura normativa e/o amministrativa che definiscono il complessivo quadro ovvero contesto ordinamentale di riferimento. Il ricorso alle "*filiere*", e quindi a blocchi omogenei di contenuti individuati secondo una predefinita sequenza logica, certamente facilita la standardizzazione degli atti amministrativi, anche attraverso l'esportabilità delle stesse da un atto all'altro. Si definiscono nel *preambolo* dell'atto amministrativo, le seguenti "*quattro filiere*", di cui la prima e la seconda comuni a qualunque atto, la terza e la quarta eventuali sulla base del contenuto dello stesso:

a) la **prima filiera** contiene le disposizioni, riportate di seguito in via non esaustiva, da cui sostanzialmente origina la competenza dell'organo ovvero dell'autorità che adotta l'atto e delinea il contesto organizzativo in cui lo stesso si inserisce:

- 1) Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche;
- 2) legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;
- 3) regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;
- 4) determinazione con cui sono state istituite le strutture dirigenziali di base (aree ed uffici) (attualmente è la determinazione 22 gennaio 2019, n. 54 (Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 777) e successive modifiche);
- 5) decreto del Presidente del Consiglio regionale (data per esteso), n. ..., con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza .. (data per esteso), n. ..., è stato conferito l'incarico di segretario generale/direttore al/alla dott./dott.ssa

In alcuni casi potrebbe essere necessario integrare la filiera con:

- 1) regolamento dei lavori del Consiglio regionale, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n. 62 e successive modifiche;
- 2) ulteriori atti quale, ad esempio, una determinazione del segretario generale/direttore di delega di funzioni/atti;

b) la **seconda filiera** è costituita dalle specifiche disposizioni su cui si fonda in concreto l'adozione dell'atto e la declinazione del suo contenuto¹, ivi compresi i riferimenti agli atti preparatori. Il contenuto di questa filiera è ovviamente variabile da atto ad atto a seconda della funzione propria dello stesso.

c) la **terza filiera** contiene le disposizioni in materia di bilancio e contabilità e, in quanto tale, è eventuale e va inserita nei casi in cui l'atto comporti un impegno di spesa o abbia, comunque, una rilevanza contabile e finanziaria. Essa è così sintetizzabile:

- 1) decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche;
- 2) deliberazione del Consiglio regionale(data per esteso), n. (Approvazione del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio per l'esercizio finanziario.... in applicazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche);
- 3) legge regionale(data per esteso), n. (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio);
- 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza(data per esteso), n... (Approvazione del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio per l'esercizio finanziario, in applicazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche. Presa d'atto);

¹ A mero titolo esemplificativo, nel caso di provvedimento di avvio (determinazione a contrarre) di una procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture, la seconda filiera dovrà contenere necessariamente il richiamo al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e, in specie, almeno alle disposizioni di esso su cui si fonda la procedura di scelta del contraente e il criterio di aggiudicazione nonché a altre eventuali disposizioni normative e agli strumenti di regolazione della materia (ad. es. Linee guida ANAC, decreti MIT, ecc.).

d) la **quarta filiera**, anch'essa eventuale, attiene agli obblighi di pubblicazione dell'atto e va collocata subito prima del dispositivo. Oltre all'eventuale obbligo di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione ai sensi dell'articolo 1, comma 116 della legge regionale 13 agosto 2011, n. 12, l'attività dell'amministrazione deve ormai essere improntata all'osservanza del principio cardine della trasparenza che, in base al d.lgs. 33/2013, si esplica anche e soprattutto attraverso la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Consiglio regionale e, in particolare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito stesso. Va altresì considerato, in tale ambito, il comma 3 dell'articolo 30 del Regolamento di organizzazione che, recependo nel Regolamento quanto già disposto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 settembre 2012, n. 79, prevede la pubblicazione nel sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni e delle disposizioni di qualsiasi natura assunte dall'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale. La filiera di cui alla presente lettera è la seguente (va comunque verificata, di volta in volta, per ciascun atto, l'applicabilità delle singole disposizioni riportate)²:

- 1) articolo 1, comma 116, della legge regionale 13 agosto 2011, n. 12, che, alla lettera b), dispone la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione delle deliberazioni del Consiglio regionale e, alla lettera c), la richiede per i provvedimenti degli organi regionali di direzione politica nonché dei dirigenti regionali laddove prevista da leggi, regolamenti ovvero dal dispositivo dei provvedimenti stessi; *(la citazione va modulata in relazione allo specifico organo adottante)*
- 2) articolo 30, comma 3 del Regolamento di organizzazione che dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni e delle disposizioni di qualsiasi natura assunte dall'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale; *(da citare solo relativamente agli atti degli organi citati)*
- 3) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche; *(da citare solo laddove dal decreto legislativo derivi un espresso obbligo di pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio).*

Fermo restando il ricorso alle quattro filiere e il rispetto della sequenza delle stesse come sopra riportata³, il contenuto delle filiere può variare, rispetto alle indicazioni fornite, in più o in meno, a seconda della natura e delle funzioni dell'atto. All'interno di ogni singola filiera le norme vanno citate sempre con riferimento al testo vigente (specificando, ove occorra, "e successive modifiche" senza necessità di elencare queste ultime).

2) la motivazione è la parte del contenuto dell'atto destinata a dare conto delle scelte operate dall'amministrazione nella cura dell'interesse pubblico alla stessa affidata. In essa sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Per presupposti di fatto si intendono gli elementi e i dati acquisiti in sede istruttoria e che hanno costituito oggetto di valutazione al momento dell'adozione dell'atto finale, secondo un ordine logico più che cronologico.

Per ragioni giuridiche si intendono le argomentazioni che sono di supporto all'atto amministrativo, ovvero le disposizioni normative, eventuali orientamenti giurisprudenziali, eventuali indirizzi dottrinari.

² Specifici, ulteriori ed eventuali obblighi di pubblicazione potrebbero essere stabiliti da altre disposizioni come nel caso, a titolo esemplificativo, di quelle contenute nel d.lgs. 50/2016 e successive modifiche.

³ Con la sola eccezione delle ordinanze di liquidazione e/o pagamento nonché di quelle di riscossione, nelle quali la seconda filiera è preceduta dalla terza.

La motivazione si suddivide in paragrafi, ciascuno dei quali introdotto preferibilmente dal termine “*Considerato*” ovvero “*Ritenuto*” non escludendosi, tuttavia, l’utilizzo di altre locuzioni quando, come accade soprattutto negli atti a contenuto vincolato, si debba solo procedere con un “*Preso atto*” o a una verifica della ricorrenza di elementi fattuali e/o giuridici.

La motivazione è più o meno complessa a seconda che si tratti di un atto discrezionale o vincolato. Nel caso di atti vincolati, è sufficiente una motivazione che richiami la normativa e indichi il verificarsi dell’elemento di fatto per giustificare l’adozione del provvedimento.

Nel caso di atti discrezionali, invece, la motivazione deve dar conto, oltre che delle ragioni giuridiche e dei presupposti di fatto, anche dei criteri utilizzati per compiere una determinata scelta.

Un particolare tipo di motivazione è quella c.d. *per relationem*, sempre ammissibile ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 241/1990, secondo cui “*se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell’amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest’ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l’atto cui essa si richiama*”. Un atto può, pertanto, essere considerato motivato anche laddove non contenga espressamente le ragioni che ne giustificano l’adozione ma rinvii, a tale scopo, ad altro atto dell’amministrazione (pareri, rapporti tecnici, proposte), a condizione che quest’ultimo sia chiaramente richiamato e reso disponibile;

3) il **dispositivo** contiene la parte prescrittiva dell’atto ed è introdotto da verbi quali: “*delibera*”, “*decreta*”, “*ordina*”, “*determina*”, “*dispone*” a seconda del tipo di atto e dell’autorità emanante.

Se il provvedimento comporta una spesa, nel dispositivo è necessario esplicitare i termini della sua copertura finanziaria. Nel dispositivo è inserito anche l’ordine di “*pubblicare*”, “*trasmettere*”, “*comunicare*” o “*notificare*”. Il dispositivo si suddivide in paragrafi e ciascun paragrafo è contrassegnato da un numero arabo seguito da un punto; la numerazione è sequenziale e continua, quindi: 1., 2., 3. ecc; i paragrafi sono articolati in lettere seguite da una parentesi in carattere corsivo le lettere seguono l’ordine alfabetico, quindi: *a), b), c)* ... ecc; le lettere sono a loro volta articolate in numeri seguiti da parentesi; la numerazione è sequenziale e continua, quindi 1), 2), 3) ecc.; i numeri sono articolati in numeri seguiti dalla rispettiva lettera quindi da parentesi in carattere corsivo; la numerazione è sequenziale e continua, quindi i numeri all’interno della lettera *a)*: *1a), 2a), 3a)*....., all’interno della lettera *b)*: *1b), 2b), 3b)*.... ecc.;

3.3 - la parte finale

La parte finale deve contenere la **sottoscrizione** che, gli atti di organi individuali consiste nella firma apposta dall’autorità (persona fisica) che li adotta; per gli atti di organi collegiali consiste invece nella firma apposta da chi rappresenta l’organo (ad es. il Presidente del Consiglio regionale) e da chi ne verbalizza la volontà (ad es. il segretario generale).

3.4 - formule da apporre dopo il dispositivo

Ai sensi dell’articolo 3, comma 4, della legge 241/1990, per quanto concerne gli atti amministrativi, “*In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l’autorità cui è possibile ricorrere.*”.

A tal fine, dopo il dispositivo per gli atti amministrativi va inserita la seguente formula: “*Contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR Lazio ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine, rispettivamente, di 60/sessanta e 120/centoventi giorni dalla sua pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione/comunicazione/notificazione/piena conoscenza⁴.*” (variabile a seconda del tipo di atto)

⁴ Specifici e diversi termini di impugnativa possono essere tuttavia previsti, come ad esempio, ai sensi dell’art. 120 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Attuazione dell’articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo) e successive modifiche, di approvazione del codice del processo amministrativo, per gli atti delle procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture e, ai sensi dell’art. 116 dello stesso decreto legislativo, per le procedure di accesso ai documenti amministrativi.

Tale indicazione, tuttavia, costituisce un adempimento posteriore e indipendente dalla formazione della volontà dell'amministrazione, e non incide dunque sulla validità dell'atto.

Risulta altresì utile evidenziare quanto previsto dall'articolo 8, comma 2, lettera *c bis*) della stessa legge 241/1990, in base al quale in sede di comunicazione dell'avvio del procedimento occorre specificare anche il termine entro cui *“deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione”*.

4. CARATTERI E FORMATTAZIONE DEI TESTI

Per la redazione degli atti, in conformità a quanto previsto per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale, vanno utilizzate le seguenti impostazioni:

- a) formato pagina: A4
- b) font: times new roman;
- c) dimensione carattere: 12;
- d) interlinea: 1;
- e) margini standard (superiore: 2,5 cm; inferiore: 2 cm; sinistro: 2 cm; destro: 2 cm)
- f) formato stampa A3 per determinazioni e deliberazioni dell'Ufficio di presidenza.

5. SCHEMI TIPO DI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI

All'allegato C sono riportati i seguenti schemi-tipo di atti del Consiglio:

- a) decreto del Presidente del Consiglio regionale;
- b) direttiva del Presidente del Consiglio regionale;
- c) deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale;
- d) determinazione;
- e) ordinanza:
 - 1) di liquidazione e/o pagamento;
 - 2) di riscossione;
- f) ordine di servizio;
- g) disposizione.

5.1 DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

la procedura di formazione

Lo schema di decreto è predisposto dalla segreteria generale direttamente o su proposta del servizio competente per materia. L'atto è corredato di un frontespizio sul quale è apposta la firma del Segretario generale, del responsabile della struttura che ha predisposto l'atto, in quanto competente per materia, del responsabile del procedimento e dall'estensore, i quali assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta.

Qualora il decreto riguardi competenze di più strutture organizzative, la proposta è predisposta e il relativo frontespizio è firmato “di concerto”.

I decreti sono redatti su carta intestata del Presidente, firmati dallo stesso e trasmessi dal Segretario generale alla struttura competente per materia che provvede ad ogni adempimento conseguente, ivi

compreso quello relativo alla registrazione e numerazione presso la struttura competente. Detta struttura provvede al rilascio di copie conformi all'originale. I decreti assumono una numerazione progressiva su base annua in ordine di adozione.

5.2 DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

la procedura di formazione

La direttiva è adottata dal Presidente del Consiglio regionale per esercitare l'attività di indirizzo politico-amministrativo del Consiglio, di norma a seguito delle indicazioni e/o delle determinazioni assunte dall'Ufficio di presidenza ovvero, con specifico riferimento alle attività di competenza dell'Aula e della Conferenza dei presidenti dei gruppi.

La direttiva una volta adottata viene trasmessa al Segretario generale per la sua registrazione in un apposito registro e per il seguito di competenza. Le direttive assumono una numerazione progressiva su base annua in ordine di adozione.

5.3 DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

la procedura di formazione

Lo schema di deliberazione è proposto dal Segretario generale o da ciascun direttore di servizio, in ragione della relativa sfera di competenza, di seguito denominati proponente.

Lo schema di deliberazione, completo di eventuali allegati, ivi comprese le note o comunicazioni citate nello schema stesso, è trasmesso dal proponente alla segreteria generale. Ricevuto l'atto lo stesso è assegnato alla struttura competente alla registrazione con l'attribuzione di una numerazione progressiva su base annua in ordine di presentazione.

Lo schema di deliberazione è corredato da un frontespizio sottoscritto dall'estensore, dal responsabile del procedimento, dal/dai dirigente/i proponente/i, dal Segretario generale/direttore del servizio.

Qualora la deliberazione riguardi competenze di più strutture organizzative, lo schema è proposto, e il relativo frontespizio firmato, di concerto.

Per gli schemi di deliberazione che comportino un impegno di spesa o abbiano, comunque, una rilevanza contabile e finanziaria dopo la firma del proponente gli stessi sono sottoposti alla verifica, a cura della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, della regolarità contabile e della copertura finanziaria dell'atto stesso.

La deliberazione deve riportare identico oggetto e testo contenuti nello schema di deliberazione, salvo eventuali modifiche apportate dall'organo deliberante nel corso della seduta.

La deliberazione, corredata del frontespizio di cui all'allegato B, punto 1, lettera *d*) e completa degli eventuali allegati, è sottoscritta dal Presidente del Consiglio e dal segretario dell'Ufficio di presidenza.

Dopo la sottoscrizione, la struttura competente per la registrazione provvede alla numerazione progressiva su base annua in ordine di approvazione e consegna un numero di copie conformi della

deliberazione pari a quelle chieste dalla struttura adottante affinché la stessa possa provvedere a ogni successivo e consequenziale adempimento eventualmente previsto.

5.4 DETERMINAZIONE

la procedura di formazione

Le determinazioni sono corredate da un frontespizio sottoscritto dall'estensore, dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura proponente.

Per le determinazioni che comportino un impegno di spesa o abbiano, comunque, una rilevanza contabile e finanziaria, dopo la sottoscrizione da parte del Segretario generale o del direttore del servizio competente all'adozione dell'atto, la stessa è sottoposta alla verifica, da parte della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, della regolarità contabile e della copertura finanziaria dell'atto stesso.

Dopo la verifica la determinazione viene inviata alla struttura competente per la registrazione con l'attribuzione di una numerazione progressiva su base annua in ordine di presentazione.

La struttura preposta, dopo aver provveduto alla registrazione e numerazione, consegna un numero di copie conformi della determinazione pari a quelle chieste dalla struttura adottante affinché la stessa possa provvedere a ogni successivo e consequenziale adempimento eventualmente previsto.

5.5 ORDINANZA

5.5.1 DI LIQUIDAZIONE E/O PAGAMENTO

la procedura di formazione

L'ordinanza di liquidazione e/o pagamento è corredata da un frontespizio sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura competente per materia.

Dopo la sottoscrizione da parte del Segretario generale ovvero del direttore del servizio competente all'adozione dell'atto, l'ordinanza viene trasmessa alla struttura competente per la registrazione e la numerazione che, sia per le ordinanze di liquidazione e/o pagamento che di riscossione, è unica e progressiva su base annua in ordine di presentazione.

La struttura competente all'adozione provvede alla consegna di una copia conforme dell'ordinanza alla struttura competente in materia di bilancio e ragioneria per gli adempimenti di competenza. Contestualmente alla consegna dell'originale, l'ordinanza deve essere trasmessa, fino alla digitalizzazione dell'iter di adozione delle stesse, via e-mail in formato PDF, all'indirizzo ordinanze@regione.lazio.it, così come previsto dalla circolare "Pagamenti dell'amministrazione - Variazione procedure operative" acquisita al prot. RI n. 2233 del 14 giugno 2017.

5.5.2 ORDINANZA DI RISCOSSIONE

la procedura di formazione

L'ordinanza di riscossione è l'atto che dispone l'introito di un'entrata a favore del Consiglio regionale. È predisposta e sottoscritta dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria e dal responsabile del procedimento. Dopo la sottoscrizione, l'ordinanza viene trasmessa alla struttura competente per la numerazione e la registrazione che, come si è avuto modo di affermare, è unica e progressiva su base annua in ordine di presentazione, sia per le ordinanze di liquidazione e/o pagamento che di riscossione.

5.6 ORDINE DI SERVIZIO

la procedura di formazione

L'ordine di servizio è un atto di organizzazione per l'assegnazione del personale alle strutture, con il quale viene disposto, in particolare, il trasferimento di un dipendente da una struttura all'altra. Quando il trasferimento è all'interno del servizio, esso è redatto e sottoscritto dal direttore del servizio dal responsabile del procedimento. Dopo la sottoscrizione, l'atto è registrato nel repertorio tenuto presso ciascun servizio. Nel repertorio istituito presso ciascun servizio sono altresì registrati gli ordini di servizio adottati dai dirigenti delle aree incardinate nel servizio medesimo. La numerazione degli ordini di servizio è progressiva su base annua in ordine di presentazione, seguita dalla seguente sigla d'identificazione:

- a) servizio Amministrativo: SA;
- b) servizio Aula e commissioni: SAC;
- c) servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza: SPC;
- d) servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia: STO.

Nei casi di trasferimento dalla Segreteria generale a un servizio e viceversa, ovvero tra servizi, ovvero tra le aree incardinate all'interno della segreteria generale, ovvero dalle strutture amministrative alle strutture di diretta collaborazione di un organo politico e viceversa;

l'atto è predisposto dalla struttura competente ed è sottoscritto dal Segretario generale, dal dirigente della menzionata struttura e dal responsabile del procedimento. Dopo la sottoscrizione, l'atto è registrato nel repertorio tenuto presso la medesima struttura competente alla predisposizione dello stesso. Tale struttura provvede ad attribuire all'ordine di servizio una numerazione progressiva su base annua in ordine di presentazione, seguita dalla sigla d'identificazione della segreteria generale: SG. Nel medesimo repertorio sono altresì registrati gli ordini di servizio adottati dai dirigenti delle aree incardinate nella segreteria generale.

Le strutture competenti alla predisposizione dei diversi ordini di servizio provvedono alla trasmissione delle copie conformi al dipendente, alle strutture coinvolte nel trasferimento, nonché alle strutture competenti in materia di gestione economica e giuridica del personale, di valutazione e performance e di organizzazione.

5.7 DISPOSIZIONE

la procedura di formazione

La disposizione è un atto di organizzazione per l'attribuzione di specifici compiti o per impartire determinati adempimenti da osservare. A seconda del contenuto la disposizione può essere adottata dal Segretario generale o dal direttore del servizio o dal dirigente della struttura.

Per le disposizioni adottate dal Segretario generale e dai dirigenti delle strutture incardinate presso la segreteria generale l'atto, una volta sottoscritto dal Segretario generale ovvero dal dirigente e dal responsabile del procedimento, è registrato nel repertorio tenuto presso la struttura competente della segreteria generale. Per le disposizioni adottate dai servizi e dai dirigenti delle strutture incardinate presso ciascuno di essi l'atto, una volta sottoscritto dal direttore ovvero dal dirigente e dal responsabile del procedimento, è registrato nel repertorio tenuto presso il rispettivo servizio.

La numerazione, rispettivamente per la segreteria generale e per ciascun servizio, è progressiva su base annua in ordine di presentazione, seguita dalla seguente sigla di identificazione:

- a) segreteria generale: SG;
- b) servizio Amministrativo: SA;
- c) servizio Aula e commissioni: SAC;
- d) servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza: SPC;
- e) servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia: STO.

La struttura che ha curato la predisposizione dell'atto provvede altresì alla trasmissione dello stesso ai soggetti e alle strutture interessati.