

*Provincia*  
*Barletta Andria Trani*  
*Segreteria Generale*

Provincia Barletta-Andria-Trani



Ai Sig.ri      Dirigenti dei Settori  
                    LORO SEDI  
E, p. c.      Al Sig.      Presidente della Provincia  
                    SEDE  
                    Presidente del Consiglio  
                    SEDE  
                    Assessori Provinciali  
                    SEDE

**OGGETTO:** Istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Provinciale. Relazione e stesura degli schemi di deliberazione. Formazione e redazione dell'ordine del giorno. Circolare.

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui agli artt. 97 del D.lgs. n. 267/00, 56 dello Statuto dell'Ente, 47 e 72 e seg. del Regolamento per il Funzionamento e l'Organizzazione del Consiglio Provinciale, il Segretario Generale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale, ne cura la verbalizzazione, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

In tale quadro di riferimento normativo ed allo scopo di consentire il dovuto approfondimento, nell'ottica di elaborare idonee procedure a sostegno dell'attività deliberativa dell'organo consiliare in conformità e compatibilmente alle tempistiche del regolamento consiliare, è necessario che le proposte di deliberazione al Consiglio Provinciale, vengano depositate almeno sette giorni liberi prima della seduta consiliare e nei casi di urgenza, almeno 36 ore prima, presso la Segreteria Generale, complete del relativo iter istruttorio comprensivo della firma dell'Assessore di riferimento.

Per quanto riguarda la corretta stesura delle proposte di deliberazione al Consiglio Provinciale e l'iter procedurale da seguire, si raccomanda vivamente alle SS. LL. di attenersi alle seguenti direttive che per comodità espositiva si ripartiscono in apposite sezioni illustrative.

**Predisposizione delle proposte di deliberazione**

La proposta di deliberazione è espressione di una attività istruttoria compiuta dal Dirigente cui spetta acquisire, nell'ambito delle proprie responsabilità gestionali, gli elementi di fatto e di diritto che muovono l'esigenza a provvedere e ad esaminare il quadro normativo di riferimento. In esito a tale attività, il Dirigente competente per materia, redige concretamente la proposta di deliberazione che si concluderà con la parte dispositiva, consistente nel vero e proprio contenuto provvedimentale, con il quale l'organo collegiale esprimerà la propria volontà. Pertanto la fase collegata alla predisposizione del provvedimento deve essere particolarmente curata.

*Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo*  
Tel. 0883.1976050 - Fax. 0883.596632 - Mail: [s.generale@provincia.ba.it](mailto:s.generale@provincia.ba.it)

*Provincia*  
*Barletta Andria Trani*  
*Segreteria Generale*

Sarà cura dei firmatari delle suddette proposte sovrintendere:

a) alla formulazione dell'oggetto delle deliberazioni: tale operazione consiste nel riportare sul frontespizio delle proposte il sintetico contenuto della proposta stessa, in modo da rendere immediata e chiara la comprensione del provvedimento sottoposto all'attenzione dell'Organo Consiliare;

b) alla preventiva stesura dell'atto, cioè alla materiale redazione del provvedimento che si compone nelle seguenti parti essenziali:

Preliminare indicazione della preventiva istruttoria tecnica ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, del Dirigente competente e nel caso in cui il provvedimento coinvolga uno o più settori dell'Ente, l'indicazione dei soggetti responsabili dell'istruttoria congiunta.

Indicazione dell'Assessore relatore con annessa relazione istruttoria e illustrativa costituita da:

- **Premessa** nella quale devono essere spiegati in modo chiaro e sintetico i fatti e indicati gli atti dei quali si è a conoscenza ed in base ai quali si descrive il nucleo dell'atto deliberativo. E' pertanto necessario attenersi a quelle descrizioni utili ad evidenziare l'istruttoria compiuta ed allegare, per una completa disamina, tutti gli atti e/o provvedimenti richiamati e ritenuti fondamentali, dal punto di vista contenutistico, al fine della redazione del provvedimento.
- **Motivazioni** dopo l'esposizione dei fatti è necessario soffermarsi sull'aspetto motivazionale che ha indotto il Dirigente competente per materia a proporre la proposta deliberativa. E' pertanto fondamentale indicare, onde scongiurare eventuali profili di illegittimità del provvedimento redatto, le ragioni giuridiche e di opportunità che hanno determinato il Dirigente a predisporre il provvedimento da portare all'attenzione dell'Organo Consiliare. Tale imprescindibile aspetto, può essere sviluppato sia nel corpo del testo dell'atto, che in apposite relazioni tecnico/amministrative, che devono essere sempre sottoscritte o vistate dal Dirigente e devono essere allegate al fascicolo. Solo se vengono esposte "le ragioni giuridiche e/o di opportunità", in modo chiaro e legittimo, la proposta deliberativa potrà essere sottoposta all'attenzione del Consiglio Provinciale.
- **Deliberato** costituisce la naturale e conseguente conclusione della esposizioni dei fatti e delle ragioni giuridiche e/o di opportunità del contenuto dell'atto deliberativo. In esso va riportato, in modo chiaro ed univoco, la decisione che si propone venga adottata dall'Organo deliberativo. Essa deve contenere tutti gli elementi utili a far comprendere, chiarezza e con le formule "di rito", in parte già indicate nella minuta della proposta deliberativa, quale decisione l'Organo deliberativo è chiamato ad assumere. Il dispositivo, anche con riferimento a colui che deve eseguire l'atto, assume la forma di un complesso di regole, chiare ed esaustive, che impegnano l'ufficio ad una quasi automatica attuazione di esso, senza dover ricorrere alla necessità di dare interpretazioni che possono essere opinabili. E' opportuno in tale sede rammentare che ove l'Organo Consiliare sia chiamato a deliberare in merito all'immediata esecutività della proposta deliberativa- deliberato non proponibile nei casi di adozione di Statuto e Regolamenti dell'Ente- tale pronunciamento

*Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo*

*Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596682 - Mail: s.generale@provincia.ba.it*

*Provincia*  
*Barletta Andria Trani*  
*Segreteria Generale*

deve essere esplicitamente richiesto con le formule di rito previste per le proposte di deliberazione al Consiglio Provinciale.

La proposta deliberativa, formulata secondo la minuta che per comodità si trasmette nuovamente, esclusivamente via mail a tutti i sig.ri Dirigenti, deve essere datata e firmata dal Dirigente competente per materia, anche sul frontespizio della stessa, deve espressamente contenere il parere di regolarità tecnica formulato dallo stesso Dirigente del Settore proponente e contabile, ove il provvedimento comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata da parte del Dirigente del Settore Finanziario. Laddove il provvedimento non comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata è necessario darne atto con l'apposita formula di rito "*dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto non necessita del prescritto parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00*", nel corpo del testo della proposta deliberativa. La proposta deve altresì contenere, il parere del Collegio dei Revisori dei Conti ove tale parere sia obbligatorio per legge o regolamento e le formule di rito che attengono alla votazione in seno al Consiglio Provinciale. Deve essere sempre sottoscritta dall'Assessore relatore e dal dipendente che ha materialmente redatto l'atto. Successivamente agli adempimenti sopraindicati, la proposta deliberativa va trasmessa, a cura del Dirigente proponente, alla Segreteria Generale per la consueta assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Di tale adempimento va altresì informato per conoscenza il Presidente del Consiglio ed il Dirigente del Settore Affari Generali, onde consentire agli stessi, successivamente alle verifiche a cura della Segreteria Generale, di attivare il procedimento concernente la assegnazione della proposta alla competente commissione consiliare permanente, l'iscrizione all'ordine del giorno della conferenza dei capigruppo e la eventuale e successiva iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale.

Si precisa altresì che, onde evitare di ingenerare dubbi in seno al 1<sup>a</sup> Settore ed alle Commissioni Consiliari Permanenti, in punto di corretta attivazione dell'iter procedurale, unico soggetto legittimato ad assegnare le proposte deliberative alle commissioni consiliari permanenti, onde consentire alla stesse di rendere il richiesto parere ai sensi del Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento del Consiglio Provinciale, è il Presidente del Consiglio.

**Pareri.** E' opportuno, in questa sede evidenziare che il Dirigente che rende il parere assume la conseguente responsabilità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00, del parere espresso. Pertanto occorre osservare particolare attenzione in quanto l'espressione del parere equivale a significare che a seguito dell'attento esame della proposta deliberativa, l'istruttoria è da considerarsi congrua e completa.

**Predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute di Consiglio Provinciale**

Come già anticipato, per consentire la formazione e la consultazione da parte dei sig.ri Consiglieri Provinciali dell'ordine del giorno in anticipo sulla data della seduta del Consiglio Provinciale e consentire l'attivazione, da parte dell'ufficio preposto, del propedeutico e preliminare procedimento di convocazione, in ottemperanza alle tempistiche previste dal

*Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo*

*Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: [s.generale@provincia.ba.it](mailto:s.generale@provincia.ba.it)*

*Provincia*  
*Barletta Andria Trani*  
*Segreteria Generale*

regolamento consiliare, è necessario che le proposte di deliberazione, datate e firmate in ogni loro parte, dai Dirigenti competenti per materia e dall'Assessore relatore, complete dei pareri di regolarità tecnica e contabile ed altri richiesti per legge e/o regolamenti, già dattiloscritte, vengano consegnate all'Ufficio Segreteria nel più breve tempo possibile. Unitamente alla proposta, per una più completa disamina, vanno consegnati tutti gli allegati e gli atti in essa richiamati costituenti l'istruttoria. La Segreteria Generale, con il supporto del Servizio Consiglio, verificherà se le proposte di deliberazione depositate siano state redatte secondo quanto stabilito nella presente circolare, datando e firmando l'atto.

Effettuate le opportune verifiche a cura della segreteria generale, la proposta di deliberazione al Consiglio Provinciale, ove non sussistano rilievi formali e/o sostanziali, viene assegnata, a cura del Presidente del Consiglio, con il supporto del Servizio Consiglio, alla competente commissione consiliare permanente per l'acquisizione del prescritto parere. Successivamente a tale adempimento la proposta di deliberazione al Consiglio Provinciale viene iscritta a cura del Presidente del Consiglio, con il supporto del Servizio Consiglio, all'ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo, per la programmazione del Consiglio Provinciale.

Nel caso in cui, a seguito delle opportune verifiche, sussista la necessità di modificare il provvedimento all'attenzione della Segreteria Generale, lo stesso, sarà ritrasmesso al Dirigente competente per materia, al fine di operare le opportune modifiche e/o integrazioni.

Tutte le proposte di deliberazione al Consiglio Provinciale devono essere trasmesse via mail al seguente indirizzo: [affari.generali@provincia.bt.it](mailto:affari.generali@provincia.bt.it) al fine di consentire la predisposizione dell'originale della deliberazione consiliare.

Ne consegue che nessuna proposta di deliberazione, che non sia adeguatamente istruita e munita dei pareri di cui sopra, oltre che datata e firmata in ogni sua parte, può consentire al Servizio preposto di attivare il procedimento per l'iscrizione della stessa all'ordine del giorno delle sedute consiliari.

**Esecuzione degli atti deliberativi**

Le proposte di deliberazioni all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Provinciale possono essere approvate o non approvate, ovvero emendate o modificate nel loro testo originario a seconda della discussione collegiale.

Il testo definitivo della deliberazione consiliare, redatta dalla Segreteria Generale, con il supporto del Servizio Consiglio, firmata in originale dal Segretario o Vice Segretario Generale e dal Presidente o Vice Presidente del Consiglio, a seconda di chi rispettivamente assiste o presiede la seduta consiliare, viene pubblicata all'albo pretorio ai fini dell'esecutività. Diventa esecutiva la stessa viene trasmessa, unitamente alla copia conforme dell'originale, al Dirigente del Settore competente per materia, unitamente a tutto il fascicolo attinente alla proposta deliberativa di competenza, al fine di dare esecuzione a quanto deliberato dall'Organo Consiliare.

*Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo*  
*Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: [s.generale@provincia.bt.it](mailto:s.generale@provincia.bt.it)*


*Provincia*  
*Barletta Andria Trani*  
*Segreteria Generale*

Ai Dirigenti competenti per materia è fatto carico di porre in essere tutti i provvedimenti per la materiale esecuzione della deliberazione consiliare.

Affinchè non si incorra in contestazioni di sorta, è necessario che i settori competenti assicurino attuazione entro i tempi tecnici più brevi possibili di tutti gli atti deliberativi, divenuti esecutivi, dando la precedenza secondo l'ordine di ricezione dell'atto stesso.

Per quanto gli atti dichiarati immediatamente eseguibili, essi verranno prontamente assegnati al competente settore per la esecuzione.

Si confida nella competenza e nel senso di responsabilità delle SS.LL. ritenendo indispensabile che l'attività dell'Organo Consiliare avvenga attraverso un complesso di regole procedurali necessarie per salvaguardare i principi di trasparenza e di piena cognizione da parte del Consiglio Provinciale su ciò che viene deliberato.



Il Segretario Generale  
(Dott.ssa Maria De Filippo)