

CAPITOLO PRIMO

GLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE LOCALE: STRUTTURA LE PRESUPPOSTI DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO

Sommario: 1. Generalità e tipologia. - 2. Struttura degli atti. - 3. La proposta di deliberazione. - 4. I pareri: generalità. - 5. I pareri dei responsabili dei servizi. - 6. Il visto di regolarità contabile. - 7. I pareri dell'organo di revisione.

1. GENERALITÀ E TIPOLOGIA

Per realizzare le sue funzioni istituzionali l'ente locale pone in essere una serie di atti che si riconducono alla sfera degli **atti amministrativi** e dei quali contengono gli **elementi costitutivi**.

Rinviando alla trattazione contenuta nel libro II per l'esame degli *elementi essenziali ed accidentali* nonché per la disciplina relativa ad eventuali *vizi dell'atto* ed ai *rimedi ad essi*, in tale sede, è indispensabile evidenziare la **classificazione** che si può operare degli atti amministrativi dell'ente locale *sotto il profilo soggettivo*.

In relazione all'organo che pone in essere l'atto si distinguono, infatti, gli **atti collegiali** e gli **atti monocratici**.

I primi sono emanati da organi cui è preposta una pluralità di soggetti (collegio) e ne sono un tipico esempio le **deliberazioni del Consiglio e della Giunta** espressione, appunto, della **volontà del collegio nella sua interezza**.

Si tratta per lo più di atti scritti aventi **natura provvedimento** e dunque, in quanto tali, consistenti in **manifestazioni di volontà** produttive di effetti giuridici voluti dall'organo agente che adotta ed emana l'atto in relazione alla distribuzione delle competenze fissata dalla legge.

Non mancano, tuttavia, deliberazioni non riconducibili allo schema giuridico del provvedimento bensì a quello dei meri atti amministrativi consistenti pertanto in **manifestazioni di scienza, giudizio o di desiderio**; ne sono un esempio le delibere di convalida degli eletti, le mozioni etc.

Rientrano, invece, nella sfera degli **atti monocratici**, quelli che sono **espressione della volontà di organi individuali** quali il Sindaco, il Presidente della Provincia, i dirigenti e i responsabili dei servizi e che assumono per lo più la forma scritta di: **ordinanze, decreti e determinazioni**.

In virtù dell'applicazione del **principio di separazione tra politica e gestione** posto dall'art. 107 del T.U. e (per il quale si fa rinvio anche a quanto detto nel **Libro V, Cap. III** relativo alla dirigenza locale) la competenza all'adozione di tali atti **se attengono a funzioni di carattere gestionale** è riservata ai **dirigenti** e ai **responsabili dei servizi**.

Le **ordinanze** sono **provvedimenti amministrativi** attraverso cui l'organo monocratico per motivi di pubblico interesse **impone un obbligo** o **crea un divieto** nei confronti di determinati soggetti o della collettività.

I **decreti** sono anch'essi **provvedimenti adottati dal Sindaco** o dal **Presidente della Provincia** in veste di capo rispettivamente dell'amministrazione comunale o provinciale

nell'**esercizio di competenze ad essi attribuite** e che non presentano però il contenuto tipico delle ordinanze. A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria il *decreto di nomina del Segretario dell'ente* o il *decreto di nomina degli assessori*.

Tipico **atto dei dirigenti** è, infine, la **determinazione** assunta, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche dai **responsabili degli uffici e servizi** ai quali siano attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.

Le determinazioni rilevano sotto un duplice profilo ovvero quali **provvedimenti amministrativi** idonei ad incidere unilateralmente nella sfera giuridica dei destinatari e **atti gestionali** attraverso cui i dirigenti danno attuazione agli indirizzi espressi dall'organo politico e formalizzati attraverso gli obiettivi di gestione assegnati nel PEG (piano esecutivo di gestione).

Investendo tutta l'attività dell'ente il **contenuto delle determinazioni è molto diversificato** e a seconda dell'oggetto si sostanzia in **determinazioni aventi implicazioni contabili e determinazioni prive di implicazioni contabili**.

2. STRUTTURA DEGLI ATTI

Dal punto di vista formale, l'**atto amministrativo dell'ente locale**, sia monocratico che collegiale, generalmente riveste la **forma scritta** e risulta composto dalle seguenti **parti**:

- **intestazione**, ovvero l'indicazione dell'autorità da cui l'atto promana;
- **preambolo**, in cui sono indicate le norme di legge o di regolamento in base alle quali l'atto stesso è stato adottato, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori;
- **motivazione**, che consiste in una parte descrittiva, nella quale l'Amministrazione indica gli interessi coinvolti nel procedimento, e una parte valutativa, nella quale l'ente valuta comparativamente gli interessi, motivando le ragioni per le quali ha preferito soddisfare un interesse in luogo di un altro;
- **elemento volitivo**, che si esprime nella votazione degli organi collegiali, mentre per gli atti che provengono da un organo monocratico, esso viene assorbito dal dispositivo;
- **dispositivo**, che è la parte precettiva dell'atto e costituisce il contenuto del provvedimento stesso;
- **disposizioni circa l'eseguibilità e l'efficacia**;
- **sottoscrizione**, ovvero la firma dell'autorità che emana l'atto;
- **data e luogo** di emanazione dell'atto.

3. LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Le proposte, insieme ai pareri, sono **elementi fondamentali ed indispensabili del procedimento deliberativo**.

La proposta è un atto propulsivo o di iniziativa che **mira a promuovere o stimolare l'attività di un altro organo amministrativo**.

Si tratta di un atto definito dalla dottrina prevalente come **atto di natura mista**, in quanto costituisce al tempo stesso **manifestazione di volontà** e **manifestazione di giudizio**. Infatti, mediante la proposta, l'organo proponente non solo stimola l'attività di un altro organo, ma esprime, altresì, l'avviso che il provvedimento abbia un determinato contenuto.

In questa sede ci si sofferma sulla **proposta come atto di iniziativa del procedimento deliberativo**.

L'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che il funzionamento del Consiglio è disciplinato, sulla base dei principi affermati nello Statuto dell'Ente, dal regolamento recante le modalità per la convocazione e la presentazione e la discussione delle proposte.

Dunque, le modalità di **presentazione delle proposte** sono stabilite da tale regolamento, in assenza del quale, il Consiglio può pronunciarsi in merito, essendo comunque l'organo competente a tal fine.

La proposta di deliberazione viene formulata dall'organo tecnico, sulla base delle indicazioni dell'assessore di riferimento e della normativa disciplinante la materia.

La proposta di deliberazione dal punto di vista formale deve avere i **requisiti propri** delle deliberazioni, **sottoscritta** dall'organo proponente e completata dal corredo dei **pareri** di cui alla disciplina contenuta nell'art. 49 del Testo Unico per la quale si fa rinvio ai paragrafi successivi.

Non possono essere inserite nell'ordine del giorno delle sedute collegiali delibere prive di un formale bozza di provvedimento, la proposta appunto; la carenza di questo atto determina l'**illegittimità del provvedimento** per violazione di legge.

Affinché l'atto possa essere deliberato legittimamente, occorre che non solo la **proposta venga formulata**, ma anche che essa **venga depositata** al fine di consentire ai componenti dell'organo collegiale di prenderne visione e quindi di deliberare con cognizione di causa.

Tuttavia, per la dottrina maggioritaria, in alcuni casi è possibile deliberare in assenza di una formale proposta di deliberazione e ciò accade quando l'atto ha natura di giudizio, come ad esempio nell'ipotesi di convalida degli eletti. In tal caso ogni consigliere è chiamato ad esprimere un parere circa la sussistenza o meno di cause di ineleggibilità o incompatibilità che possano pregiudicare la presenza in Consiglio.

4. I PARERI: GENERALITÀ

I pareri sono **atti rientranti nell'attività valutativa della pubblica amministrazione**, diretta a far acquisire conoscenze agli organi che devono provvedere in ordine ad un determinato oggetto, fornendo loro elementi di giudizio per la **formazione della volontà finale**.

Sono, dunque, **atti di manifestazione di giudizio** emessi nell'esercizio della funzione consultiva da organi abilitati per legge a rilasciarli.

Si tratta di atti con funzione strumentale e servente, in quanto finalizzati ad illuminare gli organi dell'amministrazione attiva su aspetti tecnici, giuridici o di opportunità amministrativa.

I pareri si distinguono in **obbligatori** e **facoltativi**, a seconda dell'obbligatorietà o meno ad acquisire pareri al procedimento e nell'ambito dei pareri obbligatori si distingue tra **pareri vincolanti** e **non vincolanti**.

Per l'esame della disciplina generale sui pareri si fa rinvio al **Libro II, Cap. IV, §11**.

5. I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

L'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 (sostituito dall'art. 3 del **D.L. 10 ottobre 2012, n. 174**, conv. con modif. nella **L. 7 dicembre 2012, n. 213**) stabilisce che 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 ser-**

vizio 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 (comma 1).

Più specificamente, sia il parere di regolarità tecnica che il parere di regolarità contabile sono **atti di tipo consultivo** finalizzati rispettivamente ad **attestare in via preventiva la regolarità dal punto di vista tecnico-amministrativo del provvedimento** che dovrà essere deliberato dall'organo collegiale, ovvero a dare conto all'organo deliberante della **compatibilità del provvedimento con le risorse in bilancio**.

Dal contenuto dell'articolo 49 del T.U. tre, dunque, sono le situazioni che in concreto possono delinearsi:

- a) la delibera consiliare o giunta **costituisce un mero atto di indirizzo** (es. delibera consiliare attraverso cui sono fissati i criteri generali per il regolamento sull'ordinamento uffici e servizi adottato dalla Giunta). In tale ipotesi la **legge non richiede il rilascio di alcun tipo di parere**;
- b) la delibera consiliare o giunta **non costituisce un mero atto di indirizzo** (es. delibera della Giunta di approvazione del piano esecutivo di gestione) **ma non comporta alcun riflesso sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente**. In relazione a tale casistica il **citato art. 49 richiede il parere in ordine alla sola regolarità tecnica**;
- c) la delibera consiliare o giunta **non costituisce un mero atto di indirizzo** (es. delibera del Consiglio per l'acquisizione di un bene) **ma comporta riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente**. In tale ipotesi la legge **richiede sia il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato sia di regolarità contabile del responsabile di ragioneria**.

I pareri sono inseriti nella deliberazione e ove la Giunta o il Consiglio **non intendano conformarsi ad essi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione**; sono dunque pareri *obbligatori* ma *non vincolanti*.

Nell'ipotesi in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal **Segretario dell'ente**, in relazione alle sue competenze.

I soggetti di cui al comma 1 (responsabile del servizio interessato e responsabile di ragioneria) **rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi**.

Sui pareri di **regolarità tecnica e regolarità contabile** si evidenzia che, (secondo il disposto dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000, inserito ex novo dal D.L. 174/2012, conv. con modif. nella L. 213/2012) il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è **esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è **esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria** (vedi *infra*).

6. IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

I provvedimenti che **comportano impegni di spesa** vengono trasmessi al responsabile del servizio finanziario (art. 151, comma 4, T.U.E.L.), il quale verifica se l'importo impegnato è sostenuto da una sufficiente capienza del relativo intervento o capitolo di bilancio e valuta, alla luce della consistenza dei flussi di cassa, se le risorse finanziarie saranno effettivamente disponibili nel momento in cui è necessario sostenere la spesa (cd. *criterio della copertura finanziaria effettiva*).

In caso positivo, egli appone il **visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**, senza il quale il provvedimento non ha alcun valore esecutivo.

Le **modalità** con cui viene apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati (così come quelle per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione) sono **rimesse al regolamento di contabilità**.

Si noti, inoltre, che il D.L. 78/2009, convertito in L. 102/2009, sembra rafforzare ulteriormente i compiti del responsabile del servizio finanziario laddove dispone (art. 9) che il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile non solo con i relativi stanziamenti di bilancio ma anche *con le regole di finanza pubblica*, vale a dire, nel caso specifico degli enti locali, con i vincoli imposti dal patto di stabilità interno; se ne deduce che il responsabile del servizio finanziario, nel concedere il visto di regolarità contabile, deve attestare anche che i pagamenti che saranno conseguenti all'impegno di spesa siano compatibili con il patto stesso.

Anche le modifiche all'**art. 153 del T.U.E.L.** introdotte dal **D.L. 174/2012** vanno nella stessa direzione laddove dispongono che il responsabile del servizio finanziario verifichi periodicamente non solo lo stato di accerciamento delle entrate e di impegno delle spese ma, più in generale, la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

7. I PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE

Nell'ambito della disciplina sui pareri obbligatori vengono in rilievo anche i **pareri espressi dall'organo di revisione dell'ente** previsti dall'art. 239 del Testo unico degli enti locali.

Secondo tale disposizione (nel testo novellato dal **D.L. 174/2012, conv. con modif. nella L. 213/2012**) tra le funzioni di tale organo **rientrano i pareri** (espressi con le modalità stabilite dal regolamento) **in materia di:**

- 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- 2) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
- 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Nei pareri di cui sopra è espresso un **motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti**, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni (comma 1 bis dell'art. 239 inserito dal citato **D.L. 174/2012**).

Lo stesso comma precisa che l'**organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione**.

ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sommario: 1. Deliberazioni. - 2. Ordine del giorno. - 3. Convocazione. - 4. Sedute del Consiglio. - 5. votazione. - 6. Verbalizzazione. - 7. La pubblicazione delle deliberazioni. - 8. Esecutività delle delibere. - 9. Sedute di Giunta.

1. DELIBERAZIONI

Le **deliberazioni** (come evidenziato in precedenza) sono gli atti degli organi collegiali attraverso il cui contenuto il Collegio (nella sua interezza) esprime la propria volontà all'esterno.

L'adozione delle deliberazioni avviene attraverso un **subprocedimento** che si articola nelle seguenti fasi: *formulazione dell'ordine del giorno, convocazione dell'organo collegiale, seduta, discussione, votazione, verbalizzazione e pubblicazione.*

2. ORDINE DEL GIORNO

La **formulazione dell'ordine del giorno** è la prima operazione che consente la **riunione dell'organo collegiale**.

Lo Statuto o il regolamento per il funzionamento del Consiglio stabiliscono le regole ed i termini per la predisposizione dell'ordine del giorno, il deposito e la consultazione degli atti da parte dei componenti l'organo.

Una volta **predisposte le proposte ed acquisiti i pareri di regolarità tecnica** ed eventualmente di **regolarità contabile** (si veda in proposito il Cap. 1), viene stilato l'elenco delle materie oggetto di trattazione da parte dell'organo collegiale (**ordine del giorno**), che **deve essere sottoscritto** dal presidente della seduta, protocollato e pubblicato all'albo pretorio.

L'ordine del giorno indica l'argomento da trattare in modo sommario e sintetico e, di regola, viene trasmesso anche al Prefetto, al Revisore dei conti, se contiene argomenti di suo interesse, ai responsabili degli uffici o dirigenti dell'ente.

Successivamente viene consegnato al messo per la notifica ai consiglieri. Dell'avvenuta notifica il messo deve dare atto mediante apposita attestazione da lui stesso sottoscritta ed apposta sull'originale dell'atto notificato (**relata di notifica**).

3. CONVOCAZIONE

La disciplina della **convocazione**, del *quorum* costitutivo e della decadenza dei consiglieri è affidata al regolamento per il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto.

La **prima convocazione del Consiglio comunale** è compiuta dal Sindaco e successivamente nei Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti la seduta è presieduta dal consigliere anziano (ovvero colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale nelle elezioni) fino all'elezione del Presidente; nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitan-

ti l'organo consiliare è presieduto dal Sindaco fino all'elezione del Presidente, se previsto dallo Statuto.

La prima seduta consiliare deve essere convocata nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e svolgersi entro dieci giorni dalla convocazione.

Nella prima seduta successiva all'elezione il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiararne eventualmente l'ineleggibilità o incompatibilità, secondo la procedura di cui all'art. 69 del D.Lgs. 267/2000, qualora sussistano alcune delle cause in esso previste.

Nella stessa seduta il Sindaco comunica al Consiglio l'avvenuta nomina dei componenti della Giunta, tra cui il vicesindaco o vicepresidente.

Al Presidente del Consiglio (o Sindaco) sono attribuiti poteri di convocazione e direzione dei lavori. Egli è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione vi provvede in via sostitutiva il Prefetto, previa diffida, ai sensi dell'art. 39, comma 5, del D.Lgs. 267/2000.

Pertanto, alla luce di tale norma sussiste un obbligo in capo al Presidente del Consiglio (o del Sindaco) di procedere alla convocazione dell'organo assembleare per la trattazione da parte del Consiglio delle questioni richieste. Sarà, poi, il Consiglio a decidere se procedere o meno all'esame della questione proposta.

La proposta formulata dai consiglieri deve essere necessariamente generale ed astratta, non potendo disporre per il caso singolo, ma deve contenere degli elementi tali da consentire al Sindaco o al Presidente del Consiglio di valutare autonomamente l'opportunità dell'adozione della delibera.

I **termini per la convocazione** del Consiglio, ovvero i giorni che devono trascorrere tra la notificazione dell'avviso di convocazione e la convocazione stessa devono intendersi liberi, cioè non va computato né il giorno di notifica né quello della seduta. Tale ampia interpretazione consente agli interessati di partecipare alla seduta e di prepararsi adeguatamente ad assolvere la funzione loro attribuita.

Nei casi di urgenza è sufficiente che la convocazione avvenga almeno 24 ore prima della seduta, ma se la maggioranza dei consiglieri lo richiede possono essere differite al giorno successivo la discussione e la deliberazione. Ciò avviene anche nei casi in cui deve essere discussa una materia aggiuntiva rispetto a quelle previste nell'ordine del giorno.

I vizi e le irregolarità dell'atto di convocazione sono sanati con il raggiungimento dello scopo cui l'atto è preordinato.

4. SEDUTE DEL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio si dichiarano aperte con l'accertamento del numero legale dei consiglieri mediante appello nominale. Qualora manchi il numero legale, il segretario ne dà atto nel verbale indicando i nomi dei consiglieri intervenuti.

Per la validità delle sedute del Consiglio si richiede la presenza di un **quorum strutturale**, che deve sussistere durante tutta la seduta.

Al riguardo, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 il regolamento per il funzionamento del Consiglio detta le modalità per la convocazione e per la presentazione e

la discussione delle proposte. Inoltre indica il numero dei consiglieri necessario per la validità della seduta, prevedendo che, in ogni caso, debba esservi la presenza di almeno un terzo dei membri assegnati per legge all'ente, escluso il Sindaco.

A seguito della mancanza del numero legale nella seduta di prima convocazione, il segretario comunale redige il **verbale di seduta deserta** e la seduta è rinviata ad altro giorno in seconda convocazione. Il **rinvio alla seconda convocazione** avviene sia in caso di seduta deserta che in caso di mancanza del numero legale durante la seduta per abbandono dell'aula da parte dei consiglieri.

Il comma 7 del medesimo art. 38, come modificato dal **D.L. 138/2011**, conv. con modif. in **L. 148/2011**, infine, stabilisce che le **sedute** del Consiglio e delle commissioni sono **pubbliche**, salvi i casi previsti dal regolamento e, nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, si tengono preferibilmente in *un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti*.

5. VOTAZIONE

Conclusasi la discussione, si procede alla votazione, che è il momento formativo dell'atto deliberativo in quanto espressione della volontà dei componenti il collegio, votazione, dunque, che può avvenire in **forma palese** (appello nominale,alzata di mano etc.) o in **forma segreta** (con schede anonime, palline bianche e nere etc.).

Successivamente si procede allo scrutinio, eseguito dagli scrutatori scelti sulla base di quanto prescrive il regolamento per il funzionamento del Consiglio: estratti a sorte, scelti dal Presidente, nominati dai gruppi consiliari etc.

Le deliberazioni che vengono adottate a scrutinio segreto sono generalmente quelle in cui rilevino apprezzamenti o valutazioni circa qualità e capacità delle persone.

La proposta di deliberazione risulta approvata se ottiene il voto della metà più uno dei votanti o dei presenti, a seconda di quanto previsto nello Statuto o nel regolamento dell'ente (**quorum funzionale**).

Un particolare *quorum* funzionale (**maggioranza qualificata**) è, tuttavia, richiesto per deliberare su specifici argomenti o per approvare una determinata delibera: ad esempio per l'approvazione dello Statuto dell'ente l'art. 6 del D.Lgs. 267/2000 prescrive una maggioranza qualificata di 2/3 dei consiglieri assegnati.

Ai sensi dell'art. 78, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, gli amministratori degli Enti locali hanno l'**obbligo di astenersi** dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

In tal modo viene garantita l'imparzialità degli amministratori rispetto agli atti dell'ente aventi soprattutto valenza economica; l'atto eventualmente adottato in violazione di tale precetto normativo è illegittimo.

Tuttavia, perché sorga l'obbligo di astensione è necessario che vi sia stretta relazione tra l'oggetto della deliberazione e l'interesse dell'amministratore, tanto è vero che l'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado. Dunque, è lo stesso legislatore che ribadisce tale relazione, evidenziando che l'incompatibilità sorge soltanto quando il provvedimento incide concretamente su interessi privati e non su generiche posizioni individuali.

Il Presidente, terminate le operazioni di voto, con l'assistenza dei consiglieri scrutatori nel caso di votazione segreta, proclama il risultato al Consiglio.

6. VERBALIZZAZIONE

Nel verbale, redatto dal Segretario dell'Ente, viene riportata la volontà dell'organo collegiale e in esso devono essere indicati, a pena di nullità, il nome del Presidente, il numero dei consiglieri presenti alla votazione sulle singole materie oggetto di trattazione; il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta di deliberazione, con l'indicazione, altresì, dei nominativi di coloro che si sono astenuti e che hanno espresso voto contrario.

Il verbale è il documento attraverso il quale viene manifestata la volontà del collegio in modo che questa diventi «espressione di potestà amministrativa». Dunque, il verbale garantisce la certezza di quanto in esso riportato.

Per le riunioni degli organi collegiali la maggior parte dei segretari fa uso di un registro (cd. **brogliaccio**), non previsto da alcuna disposizione normativa, nel quale vengono annotate le fasi più salienti della seduta, tra cui i nominativi dei presenti all'inizio della seduta, i successivi eventuali allontanamenti e gli interventi dei componenti il collegio; il numero progressivo e l'oggetto delle delibere adottate etc. Tali appunti del segretario, sebbene finalizzati alla verbalizzazione vera e propria, non hanno alcuna rilevanza giuridica, perché solo il verbale sottoscritto da Presidente e segretario e approvato dall'organo collegiale stesso ha valore di provvedimento.

Dal momento che le operazioni di verbalizzazione richiedono una certa cura e del tempo, è prassi che la redazione definitiva del testo avvenga in un momento successivo alla chiusura dei lavori.

Il **verbale è sottoscritto dal Presidente**, componente elettivo che ha la rappresentanza dell'organo collegiale, e dal Segretario ed, essendo atto pubblico, fa fede fino a querela di falso.

Solo la sottoscrizione rende compiuto e autentico l'atto, che prima di allora non ha rilevanza giuridica.

L'**approvazione del verbale**, dunque, consiste nell'*accertare che quanto in esso è scritto riproduce fedelmente ciò che è stato detto e ciò che si è verificato nel corso della seduta*.

Il verbale può essere precisato o rettificato quanto agli interventi e alle votazioni solo in sede di lettura e approvazione dei verbali, che avviene solitamente nella seduta successiva a quella di adozione della delibera, da parte del collegio.

Dopo tale approvazione il verbale non può essere più precisato o rettificato, se non per correggere errori materiali mediante un'altra delibera del collegio.

7. LA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

L'articolo 124 del Testo Unico (da ultimo modificato dall'art. 9 del **D.L. 18 ottobre 2012, n. 179**, conv. con modif. dalla **L. 17 dicembre 2012, n. 221**) prevede che tutte le deliberazioni del Comune e della Provincia sono pubblicate mediante **pubblicazione all'albo pretorio**, nella sede dell'ente, per *quindici giorni consecutivi*, salvo specifiche disposizioni di legge (comma 1).

Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante **pubblicazione** all'albo pretorio del Comune ove ha sede l'ente per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni (comma 2).

Importanti innovazioni sugli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi sono state introdotte dal legislatore con la **L. 18 giugno 2009, n. 69**, all'art. 32 (modificato da ultimo dall'art. 9 del citato **D.L. 179/2012**).

Secondo tale disposizione, a far data dal *1° gennaio 2010*, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale **si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici** da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

Inoltre, dalla stessa data, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana *atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci*, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente (ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico) provvedono, altresì, alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (comma 2).

Pertanto, così come stabilisce il comma 5 dello stesso articolo 32, a decorrere dal *1° gennaio 2011* (termine così prorogato in luogo dell'originario *1° gennaio 2010* dal **D.L. 30 dicembre 2009, n. 194**, cd. decreto milleproroghe, conv. con modif. in **L. 26 febbraio 2010, n. 25**) e, per le pubblicazioni relative alle procedure ad evidenza pubblica e per i bilanci, a decorrere dal *1° gennaio 2013*, **le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale**; resta ferma la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Le modalità attuative delle nuove forme di pubblicazione devono essere emanate con decreti *ad hoc*.

8. ESECUTIVITÀ DELLE DELIBERE

Le **deliberazioni** diventano **esecutive**, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'albo pretorio.

In casi di urgenza, le delibere vengono dichiarate **immediatamente eseguibili** con il voto espresso e separato della maggioranza dei componenti l'assemblea (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000).

Tale ultima previsione, secondo l'intenzione del legislatore, doveva ricorrere in particolari casi connotati dall'elemento dell'eccezionalità; nella pratica, invece, si dichiarano immediatamente eseguibili le più svariate delibere, non sempre supportate da reali ragioni di urgenza, intesa in senso proprio. D'altra parte, a rigore, sulla base dei principi dell'azione amministrativa, nell'atto deliberativo dovrebbero essere evidenziate anche le ragioni sulla cui base viene dichiarata l'immediata eseguibilità.

9. SEDUTE DI GIUNTA

Le regole esposte per il Consiglio valgono senz'altro anche per la **Giunta**, sebbene per quest'ultima non si applichi il rigido formalismo che connota, al contrario, l'attività del Consiglio.

L'art. 138 del R.D. 148/1915, oggi abrogato, stabiliva che la Giunta deliberava a maggioranza assoluta dei voti. Le sue deliberazioni non erano valide se non interveniva la metà dei membri che la componevano, o se questi non erano almeno tre.

Tale norma, anche se non più in vigore, risulta essere ancora attuale, tanto da essere inserita nella maggior parte degli Statuti o regolamenti degli enti.

Infatti, la convocazione della Giunta avviene quasi sempre informalmente per le vie brevi ai soli componenti, senza la predeterminazione di un ordine del giorno. A seguito delle modifiche apportate all'art. 48 T.U. dal **D.L. 138/2011**, conv. con modif. in **L. 148/2011**, tale articolo prevede che presso i Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, le riunioni della Giunta (così come quelle del Consiglio) si tengano preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario dei partecipanti. Per la validità delle sedute occorre la presenza almeno della metà dei componenti; le sedute sono riservate, senza la presenza del pubblico; non va seguito il formalismo nella discussione e nella relativa verbalizzazione come, invece, avviene in Consiglio; la proposta si intende approvata con la maggioranza dei voti favorevoli.

Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.).