

Esempi di prove (Redazione atto)

Altra prova tanto temuta. La redazione di un atto amministrativo da zero o sulla base di una traccia proposta dalla commissione.

Come ti ho detto nelle pagine precedenti, vedere esempi di atti e imparare ad analizzarli (e possibilmente scriverli) è fondamentale anche nei concorsi dove non è richiesta questo tipo di prove.

A maggior ragione quando una delle prove è o potrebbe essere la redazione.

Ecco cosa potrebbe capitare:

1. Il candidato rediga una determinazione per l'acquisto di materiale di cancelleria per gli uffici comunali;
2. Il candidato rediga una proposta di deliberazione per la gestione in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, del servizio del trasporto scolastico, omettendo la redazione dello schema di convenzione;
3. Il candidato rediga uno schema di ordinanza sindacale per la chiusura delle scuole a causa di allerta meteo diramato dalla protezione civile.

Sono prove reali, di una vera prova di concorso.

Partiamo da un punto fermo: **la struttura dell'atto amministrativo è ormai stabile e consolidata**. Esso è formato da:

- 1) intestazione;
- 2) preambolo;
- 3) motivazione;
- 4) dispositivo;
- 5) data, luogo, sottoscrizione.

Vediamo i vari punti analizzando un atto reale:

- 1) l'**intestazione** è la **parte formale**, che un tempo corrispondeva alla carta intestata dell'ente con logo, nome dell'ente e denominazione dell'ufficio competente. Attenzione però che non ti sarà ovviamente chiesto di disegnare il logo né di indicare il nome dell'ente perché potrebbero essere ritenuti segni di riconoscimento. Quindi nella tua elaborazione dovrai rimanere generico (es. dicendo "logo", "Ente xxxxxx", "Ufficio YYYYYY")



Seguono alcuni elementi formali dell'atto, sempre propri dell'intestazione, che sono il numero dell'atto, la data, l'oggetto e generalmente al centro il soggetto che adotta l'atto (nel nostro caso IL DIRIGENTE).

Determinazione n. 5117

del 23/12/2023

OGGETTO: Determinazione a contrarre e contestuale impegno di spesa per acquisto materiale di cancelleria segreteria Commissione Elettorale Circondariale.

IL DIRIGENTE

- 2) segue il **preambolo**, rappresentato dagli elementi di fatto e di diritto che sono rilevanti e strumentali all'adozione dell'atto, i presupposti fondamentali (spesso è difficile distinguerlo dal resto della motivazione).

PREMESSO CHE:

- questa Amministrazione, nella sua qualità di Comune capoluogo del relativo Circondario, è tenuta a garantire il regolare funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale, come stabilito dagli articoli 21 e seguenti del D.P.R 20/03/1967 n. 223;

- con deliberazioni G.M. n. 209 del 23.02.1993 e G.M. n. 451 del 23.04.1997, con nota del Dirigente Affari Generali e Personale prot. n. 14 del 19.01.2006 e, in ultimo, con designazione sindacale del 01.03.2022 si è provveduto a costituire la Segreteria della Commissione Elettorale Circondariale.

CONSIDERATO: che il Ministero dell'Interno, con circolare n. 2600/L del 1° aprile 1986, al punto 22, stabilisce che le spese per il funzionamento delle commissioni in argomento sono sostenute dal Comune capoluogo di circondario giudiziario e che, secondo quanto stabilito dall'art. 62 del citato D.P.R. n. 223, le spese stesse gravano sul bilancio dei singoli Comuni compresi nella circoscrizione del circondario giudiziario e sono ripartite dal Comune capoluogo, tra i Comuni medesimi, in base alla rispettiva popolazione elettorale.

- 3) subito dopo il preambolo, troviamo la parte più importante di qualunque provvedimento, cioè la **motivazione** in fatto e in diritto. Te ne porto una parte soltanto a titolo di esempio:

VALUTATO che si rende necessario procedere all'acquisto di materiale di cancelleria per le attività della segreteria della Commissione Elettorale Circondariale.

ACQUISITA la proposta commerciale inerente il preventivo prot. n. 84879 del 18 dicembre 2023, con la quale è stata individuata, la ditta F.Ili Spena di Giulio e Paolo S.N.C, P. Iva 00018320911 con sede in via Peppino Catte n. 37 08100 Nuoro quale operatore economico idoneo a soddisfare le esigenze relative alla fornitura del materiale richiesto e contenuto nella lettera di invito, per l'importo pari ad € **559,41** IVA inclusa, da ritenersi congrua per la fornitura in questione;

RILEVATO che il principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023, ai sensi del comma 6 del medesimo, può esser derogato per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;

RICHIAMATE le Linee Guida n. 4 adottate dall'ANAC, relativamente alle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

RILEVATA l'esigenza di procedere all'affidamento delle prestazioni di cui all'oggetto, mediante fornitura del materiale di cancelleria per la segreteria della Commissione Elettorale Circondariale di Nuoro per l'importo pari ad € **559,41**, IVA inclusa;

DATO ATTO che l'art. 17, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

- 4) dopo la motivazione, troviamo il **dispositivo**, ossia la parte in cui si decide, si esprime la volontà del provvedimento, che è generalmente preceduta da una serie di formule (che variano a seconda del tipo di atto). Nel nostro esempio

VISTI gli art. 49 e 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 recanti: “Pareri dei responsabili dei servizi e Controllo di regolarità amministrativa e contabile”;

ATTESTATA:

- la regolarità tecnica e la correttezza dell'atto in quanto conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione come richiamate nella parte espositiva della proposta;
- la correttezza del procedimento;
- la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati;
- l'opportunità e la ragionevolezza di procedere per le finalità in oggetto;

RAVVISATA l'opportunità e ragionevolezza di procedere per le finalità in oggetto;

Tutto ciò e premesso e considerato,

DETERMINA

Il dispositivo inizia con un verbo, generalmente al centro della pagina, in questo caso DETERMINA (perché si tratta di una determinazione).

E quel che segue sono i vari punti del dispositivo (anche questi variabili in base al tipo di atto, di organo ecc...)

1) di **approvare** le premesse e le motivazioni indicate in narrativa, le quali sono pertanto da intendersi integralmente trasposte;

2) di **affidare**, per le ragioni esplicitate in preambolo precisando che il presente provvedimento assume la valenza della decisione di contrarre di cui all'art. 17, comma 1, d.lgs. 36/2023, ai sensi del comma 2 del medesimo articolo alla Ditta F.Ili Spena di Giulio e Paolo S.N.C, P. Iva 00018320911 con sede in via Peppino Catta n. 37 08100 Nuoro;

3) di **impegnare**, la spesa complessiva di € **559,414** al capitolo 1040211 “Anagr - Spese per la Commissione elettorale mandamentale” a valere sull'impegno n. **719/2023** del Bilancio di previsione 2023 – 2025 esercizio 2023;

4) di **dare atto** che:

- ai sensi dell'art. 183, comma 8, D.lgs. n. 267/2000, è stato accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti relativi all'impegno di spesa che si assume con il presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio;

- l'importo del presente atto non richiede l'acquisto mediante piattaforma ME.PA. considerato che ai sensi dell'art 1 comma 450 della L. 296/2006 le amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la piattaforma del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (ME.PA.) per acquisti di importo pari a € 5.000,00 sino al sotto soglia;

- si farà luogo agli adempimenti afferenti agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) ed all'art 1, comma 32 della L. 190/2012 qualora applicabili e sarà assicurata la pubblicazione nell'albo Pretorio *on line*;

- di incaricare il Servizio Bilancio all'esecuzione del presente provvedimento.

- ai fini della pubblicità legale sono state assolve le verifiche in materia di protezione dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679;

5) di **dare atto** che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Marina MarchiM

6) di **trasmettere** il presente atto al Settore 2 - Gestione delle Risorse, per gli adempimenti di competenza.

5) chiudono l'atto la data, il luogo e la sottoscrizione (digitale).

Nuoro, 23 dicembre 2023

f.to IL DIRIGENTE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Le domande che penso ti porrai dopo questo esempio:

- ma quanti sono gli atti da studiare?
- ma devo scrivere tutti i contenuti che leggo negli atti?
- come faccio a ricordarmi tutte le norme?

d) quando devo iniziare ad esercitarmi nella redazione?

Tutte domande legittime a cui non posso che risponderti che, in realtà, conosciuta la struttura dell'atto e studiati alcuni esempi più ricorrenti (delibere di approvazione di bilancio, determina di impegno di spesa, provvedimento di autorizzazione ecc.), in tutto 20/30 tipologie di atti, si è in grado, con una ottima conoscenza della materia, di elaborare in modo ottimale tutte le tipologie di atti.

Quante sono? migliaia! Ma non le si devono imparare a memoria. Per farti una metafora, tu conosci una quantità limitata di parole di una lingua straniera e sicuramente non conosci a memoria tutte le possibili frasi, ma con quelle parole e alcune regole grammaticali sei probabilmente in grado di tenere degnamente ogni tipo di discussione. Più ti eserciti e più imparerai parole, regole grammaticali e sarai in grado di parlare fluentemente.

Quando iniziare ad esercitarsi sugli atti? non all'inizio della preparazione ma dopo aver padroneggiato gran parte degli argomenti.

SINTESI

Redigere un atto amministrativo non è facile, ma non è impossibile farlo anche in presenza di migliaia di possibili esempi di atti. Occorre conoscere la struttura di base, fare esperienza con atti reali ed esercitarsi una volta raggiunto un buon livello di preparazione teorica.

“ L'ascensore per il successo è fuori servizio. Dovrete usare le scale... un passo alla volta.

Joe Girard • Venditore

”