

Esempi svolti
REDAZIONE DI UNA DELIBERA

Schema, delibera di Giunta e determina commentate per i concorsi negli enti locali

EdiSES EDIZIONI

Tecniche di redazione di una delibera

Una guida pratica per la prova di redazione di un atto nei concorsi degli enti locali: lo schema della deliberazione, un esempio commentato di delibera di Giunta e un esempio di determinazione dirigenziale, con gli errori da evitare.

1. Lo schema della deliberazione

Parte	Che cosa contiene
Intestazione	Ente, organo (Consiglio o Giunta), numero e data della deliberazione
Oggetto	Titolo chiaro e sintetico della decisione, senza dati personali non necessari
Seduta e presenze	Data, ora e luogo della seduta; presenti e assenti; chi presiede; il segretario comunale che partecipa e verbalizza (art. 97 TUEL)
Premessa	Elementi di fatto (istanze, relazioni, atti istruttori) e di diritto (leggi, regolamenti, atti di programmazione), introdotti da «Premesso che», «Visto», «Considerato che»
Pareri	Parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio e, se l'atto ha riflessi finanziari, parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario (art. 49 TUEL)
Motivazione	Presupposti di fatto e ragioni giuridiche della decisione (art. 3, legge 241/1990)
Dispositivo	«DELIBERA» seguito dai punti numerati: la decisione, gli eventuali aspetti contabili, gli adempimenti successivi
Votazione ed eseguibilità	Esito del voto; eventuale dichiarazione di immediata eseguibilità con separata votazione (art. 134, comma 4, TUEL)
Sottoscrizione e pubblicazione	Firma di chi presiede e del segretario; pubblicazione all'albo pretorio online per 15 giorni (art. 124 TUEL)

2. Esempio di deliberazione della Giunta comunale

COMUNE DI [NOME]
Provincia di [nome]

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. [__] DEL [__/__/____]

OGGETTO: Approvazione del progetto «Estate in biblioteca» per l'anno [____] e indirizzi al responsabile del Settore servizi culturali.

L'anno [____], il giorno [__] del mese di [_____], alle ore [__], nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta comunale, convocata nei modi di legge. Presiede il Sindaco [nome]. Partecipa il Segretario comunale [nome], che cura la redazione del verbale. Sono presenti [__] componenti e assenti [__]. Il Presidente, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune, tra le proprie finalità statutarie, promuove la lettura e l'accesso alla cultura, in particolare per i bambini e i ragazzi;

Vista la relazione del responsabile del Settore servizi culturali prot. n. [__] del [__], con cui si propone l'attivazione, nei mesi di luglio e agosto, del progetto «Estate in biblioteca», articolato in laboratori di lettura gratuiti per i ragazzi dai 6 ai 13 anni;

Visti il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), in particolare gli artt. 48 e 49; lo Statuto comunale; il bilancio di previsione [____/____] e il Piano esecutivo di gestione;

Considerato che il progetto risponde agli obiettivi del Documento unico di programmazione e che la relativa spesa, stimata in euro [____], trova copertura nel capitolo [____] del bilancio corrente;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica del responsabile del Settore servizi culturali e di regolarità contabile del responsabile del Settore finanziario, espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL e allegati al presente atto;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di **approvare** il progetto «Estate in biblioteca» per l'anno [____], come descritto nella relazione citata in premessa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **demandare** al responsabile del Settore servizi culturali l'adozione degli atti di gestione necessari, compreso l'impegno della spesa stimata in euro [____] sul capitolo [____];
3. di **dare atto** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'albo pretorio online per quindici giorni consecutivi;
4. di **dichiarare**, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL, per consentire l'avvio delle attività dal mese di luglio.

Letto, approvato e sottoscritto.
Il Sindaco [firma] – Il Segretario comunale [firma]

Perché è scritta così

- **La Giunta dà indirizzi, il dirigente gestisce**: la delibera approva il progetto e la spesa massima, ma l'impegno di spesa lo assume il responsabile con una determina (art. 107 TUEL).
- **Ogni affermazione del dispositivo ha una base nella premessa**: la relazione, la copertura finanziaria, i pareri.
- **L'immediata eseguibilità va motivata** e votata separatamente.

3. Esempio di determinazione dirigenziale collegata

COMUNE DI [NOME] – SETTORE SERVIZI CULTURALI
DETERMINAZIONE N. [__] DEL [__/__/____]

OGGETTO: Progetto «Estate in biblioteca». Affidamento del servizio di animazione alla lettura e impegno di spesa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. [__] del [__], con cui è stato approvato il progetto e sono stati assegnati gli indirizzi;

Visti gli artt. 107, 151, 183 e 192 del TUEL; il d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), in particolare l'art. 50 sugli affidamenti diretti; il decreto sindacale di conferimento dell'incarico;

Dato atto che il fine del contratto, il suo oggetto, la forma e le clausole essenziali sono quelli indicati nel capitolato allegato (art. 192 TUEL); che è stato acquisito il CIG n. [____] e verificata la regolarità contributiva dell'operatore;

Attestata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;

DETERMINA

1. di **affidare** il servizio di animazione alla lettura all'operatore economico [____] per l'importo di euro [____] IVA inclusa;
2. di **impegnare** la somma di euro [____] sul capitolo [____], missione [__], programma [__], del bilancio [____], esercizio [____];
3. di **trasmettere** il presente atto al responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da cui dipende l'esecutività (art. 183, comma 7, TUEL);
4. di **disporre** la pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile del Settore [firma digitale]

4. Errori da evitare nella prova

- Confondere le competenze: la **Giunta non impegna la spesa** e il dirigente non approva atti di indirizzo.
- Dimenticare i **pareri dell'art. 49** nella delibera o il **visto dell'art. 183** nella determina di spesa.
- Scrivere un dispositivo che approva qualcosa **non citato in premessa**.
- Inserire nell'oggetto **dati personali** non necessari.
- Indicare tempi di esecutività sbagliati: la delibera è esecutiva **dopo dieci giorni dalla pubblicazione**, salvo immediata eseguibilità.

Esempi a scopo didattico: nomi, importi e riferimenti tra parentesi quadre vanno adattati al caso proposto dalla traccia. Per approfondire: Guida alla redazione degli atti degli enti locali, EdiSES.



Entra nel mondo EdiSES

Libri, corsi e strumenti online per chi prepara concorsi, esami e test di ammissione

infoconcorsi.edises.it

Il motore di ricerca dei concorsi pubblici. Attiva le notifiche e resta aggiornato su bandi, scadenze e prove.

blog.edises.it

Guide ai concorsi e alle professioni, approfondimenti normativi e consigli per lo studio.

ammissione.it

Aggiornamenti sui test di ammissione all'università, rubriche tematiche e orientamento.

edises.it

Manuali, eserciziari e corsi online di EdiSES Lab Academy per concorsi, abilitazioni e professioni.

Seguici sui social

Novità sui bandi, quiz di allenamento e consigli per lo studio: cerca EdiSES Edizioni su Facebook, Instagram, TikTok, YouTube e LinkedIn.

Visita edises.it

Inquadra il QR code e scopri tutte le novità

EdiSES EDIZIONI