



ASPETTI FORMALI DELLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA REGIONALE

Di seguito vengono riportati alcuni criteri generali sulla costruzione di una deliberazione che, pur non avendo alcun carattere vincolante, rappresentano un utile schema a cui potersi richiamare nel lavoro di stesura delle deliberazioni.

Caratteri generali delle deliberazioni

Una deliberazione può essere definita come una dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio compiuta dall'Assemblea regionale nell'esercizio della potestà deliberativa prevista dallo Statuto.

La tipologia delle deliberazioni può essere così riassunta:

- a. elezioni;
- b. mozioni;
- c. raccomandazioni.

Altre forme (es.: ordini del giorno) pur essendo possibili sono estremamente rare e comunque per significato possono essere assimilabili a quelle menzionate.

- elezioni: sono deliberazioni a scrutinio segreto riguardanti persone che vengono effettuate secondo quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti;
- mozioni e raccomandazioni: sono le deliberazioni più frequenti. Le prime hanno carattere vincolante mentre le seconde hanno carattere di suggerimento, invito ma non hanno formalmente carattere vincolante.

La forma suggerita per queste ultime deliberazioni è l'oggetto del paragrafo successivo. Qui si ritiene utile sottolineare alcune attenzioni generali:

- gli organi destinatari delle deliberazioni vanno sempre indicati

- le azioni previste devono essere coerenti con le funzioni statutarie e regolamentari dell'organo destinatario della deliberazione;
- la deliberazione deve contenere in maniera sintetica le motivazioni che l'hanno generata;
- il mandato deve essere chiaro, circostanziato, pertinente e deve contenere tutte le indicazioni ritenute necessarie comprese quelle temporali e relative ad eventuali necessità di verifica e di copertura economica;
- le deliberazioni che contengono disposizioni che modificano la disciplina su materie già oggetto di precedenti atti, devono prevedere la disattivazione anche parziale di questi ultimi, qualora essi rechino disposizioni difformi, superate o ricomprese nella nuova normativa;
- se la deliberazione contiene più disposizioni è necessario che vengano chiaramente separate;
- gli eventuali allegati esplicitamente indicati nel testo della deliberazione ne costituiscono parte integrante e, qualora la deliberazione venga approvata, vengono pubblicati negli Atti.

Altri casi particolari di deliberazione sono costituiti dalle mozioni d'ordine, ovvero le mozioni volte a dare un diverso corso ai lavori o comunque ad introdurre modifiche procedurali, da quelle che prevedono l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno nel corso dell'Assemblea regionale.

Struttura di una deliberazione

Gli elementi formali di una proposta di deliberazione sono:

1. *l'intestazione*: l'indicazione dell'organismo che emanerà l'atto (l'Assemblea regionale) con il luogo e la data;
2. la *premessa*: che è costituita da a) un preambolo contenente il richiamo ai documenti preparatori della proposta di deliberazione, alle norme di legge, statutarie, regolamentari ed a precedenti deliberazioni o ad atti con valore normativo; b) la motivazione ovvero le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo e la causa, secondo i proponenti, della deliberazione;
3. il *dispositivo*: il contenuto e quindi quello che viene disposto, deliberato;
4. la *sottoscrizione*: è la firma di chi presenta la proposta di deliberazione.

Analisi dettagliata di una deliberazione

Analizziamo ora nel dettaglio tali elementi che dovrebbero essere considerati come costitutivi l'atto:

1. **Intestazione**: contiene l'indicazione dell'organo che emana la deliberazione, indicato in modo impersonale, con il luogo e la data. Nel nostro caso l'intestazione

è di solito la seguente: “L’Assemblea regionale riunita a (luogo) in sessione ordinaria - data (o straordinaria – data)”.

2. Premessa, fatta da due parti:

a. Preambolo, che contiene il richiamo agli elementi normativi che sono alla base della deliberazione come ad esempio le norme di legge, quelle statutarie e regolamentari, le risoluzioni di organi sovranazionali, precedenti deliberazioni degli organi associativi, ecc. In questo caso si fa precedere di solito alla elencazione il verbo al participio passato “visto” (es.: visto la legge 383/2000 sulle Associazioni di Promozione Sociale, visto la risoluzione 7/2002 della Conferenza Mondiale dello Scoutismo, visto l’art. xx dello Statuto, visto la mozione n. xx del Assemblea Regionale 2099, ecc.); per indicare più genericamente le basi normative può essere usato poi il verbo “richiamato” (es.: richiamato quanto disposto dallo Statuto in materia di gestione delle risorse economiche...); la descrizione degli elementi di fatti, situazioni, azioni, documenti, ecc. Per questa parte, di solito si fa precedere all’elencazione degli elementi i seguenti verbi al participio passato: “preso atto che” per indicare che si richiamano dei fatti o degli atti riscontrabili (es.: preso atto di quanto riportato nella relazione del [...] nel capitolo...; preso atto di quanto emerso dai lavori della Commissione così come riassunti nel documento...; preso atto delle azioni poste in essere da...). Accanto a questa modalità che è quella più frequentemente usata, di seguito si riportano altre forme per esprimere gli elementi di questa parte che presentano aspetti e sfumature particolari:

- i.** “premessato che”: è la forma più generica per richiamare le circostanze di fatto da cui si delinea l’esigenza della deliberazione (es.: premessato che già nel corso dei lavori del Assemblea Regionale 2099 era emersa la necessità di...; premessato che numerosi Consigli regionali hanno sollevato il problema...);
- ii.** “accertato, verificato, riscontrato, constatato che”: indicano una conoscenza che è il risultato di un’apposita attività, indagine, ecc. (es.: riscontrato che non è stato possibile trovare una posizione comune..., verificato che XX è disponibile a promuovere..., accertato che le risorse a disposizione consentono di..., constatato che le indicazioni del C[...] non sono state accolte..., verificato che la disponibilità dei trasporti è limitata a...);
- iii.** “acquisito agli atti”: si usa genericamente per citare documenti che sono serviti al lavoro istruttorio e possono o meno essere allegati alla deliberazione (es.: acquisito agli atti il documento riassuntivo dei lavori della Commissione xxx, che si allega...)
- iv.** “assunto”, “fatto proprio”: indica l’atto di accogliere un elemento (es.: assunto il parere del [...]; fatto proprio il documento del [...]) e “dato atto”: si usa per attestare l’esistenza di elementi o circostanze di cui si è avuto riscontro diretto (es.: dato atto di quanto dichiarato dal [...], ...);
- v.** “udito” si usa per indicare pareri o relazioni sia obbligatori che facoltativi espressi oralmente (es.: udito il parere degli Incaricati nazionali all’organizzazione relativamente al reperimento delle risorse economiche; udita la relazione degli Incaricati regionali di Branca XX...)
- vi.** “esaminato”: si usa per sottolineare l’azione dell’esame, dello studio di un elemento (es.: esaminato il documento XX..., esaminato il percorso di verifica operato da XY...)
- vii.** “condiviso”: si usa per indicare l’adesione, la partecipazione ad idee di altri (es.: condiviso quanto emerso dalla verifica...).

- b. Motivazione**, ovvero l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo, la causa della deliberazione. È possibile dire che mentre il preambolo richiama elementi oggettivi, la motivazione riporta valutazioni soggettive in conseguenza di quegli elementi ed a sostegno del dispositivo. Di solito si usano le seguenti formule: "considerato che, ritenuto che, valutato che...". Talora le motivazioni possono essere già contenute in elementi citati nel preambolo soprattutto quando si "assumono, fanno propri" o si "condividono" documenti che contengono in sé la causa della deliberazione. Essendo la funzione della motivazione quella di giustificare il dispositivo, non si deve anticipare lo stesso all'interno della motivazione medesima.
- 3. Dispositivo**: è la parte che dà efficacia alla deliberazione. In esso si esprime una volontà, un giudizio (mozione) o un suggerimento, un invito (raccomandazione). Nel primo caso si usano di solito le seguenti formule: "impegna..., dà mandato..., delibera..., approva..., delega..., dispone..., dichiara..."; nel secondo "raccomanda...", "invita...". Il dispositivo, come già detto, deve contenere in modo esplicito il destinatario della deliberazione, l'azione disposta, i criteri o le indicazioni per il perseguimento della stessa, il termine temporale dell'azione, l'eventuale necessità di una verifica o di passaggi intermedi e, qualora previsto, il limite di spesa ed i criteri di reperimento dei fondi necessari per dare attuazione al mandato. Sono da evitarsi per quanto possibile dispositivi generici, indicazioni non chiare, che si prestano a più interpretazioni ovvero affidate al ricordo dei presenti, riferimenti impliciti ed ogni altro elemento non indispensabile o non univocamente comprensibile. Gli esempi possono essere numerosi e molto vari: "...impegna il Comitato regionale a ...nel rispetto dei seguenti criteri (od indicazioni):...entro la sessione ordinaria 2099 dell' Assemblea Regionale in cui relazionerò su quanto previsto dalla deliberazione."; "...dà mandato a [...] di istituire una Commissione di Assemblea Regionale che elabori una proposta di modifica secondo le seguenti indicazioni (...secondo i criteri identificati nel documento allegato...) da presentarsi alla sessione ordinaria 2099 del Assemblea Regionale"; "...dà mandato al Consiglio regionale di istruire un punto all'ordine del giorno della sessione ordinaria 2099 dell' Assemblea Regionale relativo a..., considerando anche gli elementi emersi nei lavori della sessione dell' Assemblea Regionale..."; "delibera di convocare una sessione straordinaria dell' Assemblea Regionale con il seguente ordine del giorno: ..., per una spesa massima di Euro... da reperirsi nel capitolo xy del bilancio ..."; "raccomanda al Comitato regionale di promuovere la conoscenza tra i soci adulti di..."; "invita il Consiglio regional a seguire con particolare attenzione la sperimentazione...", ecc.
- 4. Sottoscrizione**: è la firma di chi propone la deliberazione che può rappresentare anche altri (es.: Mario Rossi per la Commissione XX..., Mario Bianchi per i Consiglieri generali del XY...). È auspicabile per motivi di funzionalità che il primo firmatario sia anche il relatore che presenta la deliberazione.

Altre forme sono state talora usate in passato nelle varie parti delle deliberazioni; pur essendo molte di esse accettabili e pertanto utilizzabili se ne suggerisce l'abbandono per una miglior uniformità; altre ancora sono da abbandonarsi poiché la loro lettura può essere ambigua.

Casi particolari sono le deliberazioni di approvazione dei bilanci dei regolamenti o di altri documenti complessi dove, secondo una prassi dell'Associazione, è sufficiente riportare solo l'intestazione e il dispositivo secondo la seguente formula: "Il Assemblea Regionale riunito a [luogo] in sessione ordinaria (o straordinaria) 2099 approva le modifiche all'art. xx dello Statuto così come riportate nei documenti preparatori..."; "L' Assemblea Regionale riunita a (luogo) in sessione ordinaria (o straordinaria) 2099 approva il documento dal titolo XY..., - il bilancio consuntivo 2099."; L' Assemblea Regionale riunito a (luogo) in sessione ordinaria 2099 delibera che la quota associativa per l'anno 2099 sia di Euro...". Il documento dovrà essere chiaramente identificato con il titolo ovvero indicandone la posizione negli Atti o nei documenti preparatori: "...il documento dal titolo XY allegato e di seguito riportato"; "...la relazione del [...] pubblicata negli atti preparatori", "...il bilancio preventivo [...]...".

Qualora vi siano proposte di emendamento ai testi presentati queste vanno discusse secondo la disciplina prevista dal regolamento di Assemblea Regionale e, qualora approvate, devono essere chiaramente indicate nel testo definitivo (es: approva il documento XY nel testo proposto così come emendato dalla mozione xx...).

Va precisato che, se vi sono più disposizioni sostenute da un unico verbo "caratterizzante" questo non va ripetuto per ognuna di esse ma vanno di seguito elencate andando a capo (es.: "visto: a) l'art. xx dello Statuto, b) la mozione xx approvata dal Assemblea Regionale 2099"; "...impegna il Comitato regionale a: 1) dare attuazione..., 2) istruire un punto all'ordine del giorno..., 3) riferire al Consiglio regionale..."). È possibile poi che venga usato più di un verbo "caratterizzante" per un unico elemento (es.: "udito e condiviso il parere del...", "esaminato ed acquisito agli atti il documento...").

Naturalmente le deliberazioni non devono necessariamente contenere tutte le parti descritte ma solo quelle ritenute indispensabili dal proponente.

Da ultimo una considerazione sull'oggetto che pur non rappresentando una parte della deliberazione assolve all'importante funzione di far comprendere immediatamente il punto dell'ordine del giorno a cui si fa riferimento. Per questo motivo è opportuno che vengano riportati prima dell'intestazione, il tipo di deliberazione (mozione o raccomandazione), il punto e l'eventuale sotto punto dell'ordine del giorno a cui si riferisce.

Regole e indicazioni rispetto al linguaggio e alla struttura da usare per una deliberazione

Per concludere di seguito sono elencate alcune regole o indicazioni relative al linguaggio e alla struttura di una deliberazione:

1. Rendere sempre chiaro il contenuto del testo: è indispensabile sciogliere a priori le complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve avere chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice ciò che propone di deliberare.
2. Individuare sempre in modo chiaro il destinatario e verificare la pertinenza statutaria e/o regolamentare di quanto disposto.
3. Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico: se vi sono, come spesso avviene, più informazioni vi deve essere una relazione logica tra le singole informazioni (es.: le informazioni generali devono precedere quelle particolari, le informazioni devono avere una sequenza cronologica ben definita, ecc.).
4. Individuare e indicare i contenuti normativi del testo.
5. Individuare la struttura più efficace della deliberazione: distinguere cioè chiaramente gli elementi che vanno nelle varie parti. Non sempre è necessaria una struttura come quella proposta, come già precedentemente riportato per l'approvazione di documenti o modifiche statutarie e regolamentari o per mozioni d'ordine.
6. Verificare la completezza delle informazioni: l'informazione è completa quando la deliberazione dice al destinatario tutto quanto deve sapere e fare.
7. Verificare la correttezza delle informazioni.
8. Verificare la semplicità del testo: il testo deve essere composto in modo semplice e deve risultare immediatamente comprensibile; di conseguenza le informazioni salienti devono essere anche visivamente chiare e non affollate di riferimenti ed eccessive specificazioni.
9. Usare note, allegati, tabelle e simili per alleggerire il testo: il testo deve, come detto, contenere le informazioni salienti; tutte le altre informazioni spesso necessarie e talora di natura tecnica, possono essere inserite in allegati specificamente citati nella deliberazione.

Alcune regole pratiche di scrittura del testo

1. Scrivere frasi brevi: frasi con più di 25 parole sono difficili da ricordare; ogni frase deve contenere una sola informazione.
2. Usare per quanto possibile parole del linguaggio comune.
3. Usare il minor numero possibile di termini tecnici ed eventualmente spiegarli.

4. Usare poche abbreviazioni e sigle: vanno limitate a quelle d'uso consolidato (es.: AGESCI).
5. Usare verbi nella forma attiva ed affermativa.
6. Legare le parole in modo breve e chiaro: il soggetto ad esempio dovrà essere sempre esplicito.
7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura.
8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi.
9. Uso del congiuntivo e del gerundio: vanno usati correttamente e solo quando è indispensabile. L'indicativo, l'infinito e il participio passato rendono più diretto il testo.
10. Usare in maniera corretta la possibilità di composizione grafica del testo: usare con sobrietà elenchi, neretti, caratteri diversi, ecc. può contribuire a focalizzare l'attenzione sulle informazioni contenute nel testo.