



CESEL
ACADEMY
YOUNG LEADER SCHOOL



WEBINAR

CORSO TEORICO-PRATICO PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

18/19 giugno 2024

Piattaforma Zoom

PRESENTAZIONE

La Pubblica Amministrazione, nel perseguimento del proprio programma politico-amministrativo, opera attraverso l'emanazione di atti (delibere, determine, etc.), che costituiscono la sintesi tra la volontà politica degli organi di governo dell'ente e l'attività gestionale degli organi della struttura burocratica.

La corretta redazione degli atti amministrativi, pertanto è di fondamentale importanza per evitare errori e vizi che potrebbero inficiarne la validità.

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una guida ragionata per la redazione degli atti tipici degli Enti Locali.

L'obiettivo viene raggiunto collegando le nozioni teoriche più rilevanti con indicazioni strettamente operative di redazione dell'atto amministrativo.

Il collegamento funzionale tra nozioni teoriche e linee operative è di notevole ausilio per la redazione dei più comuni atti amministrativi.

Il corso, ha un approccio immediato e diretto agli argomenti più complessi, garantendo una preparazione completa su tutto il programma in tempi ristretti.

Esso si struttura in due parti. La prima parte, in cui si esamina il provvedimento amministrativo in generale, prestando particolare attenzione ai recenti approdi giurisprudenziali.

La seconda parte , invece, esamina le patologie dell'atto e le più frequenti irregolarità riscontrate in occasione del controllo interno. In questo modo il corsista potrà agevolmente transitare dai concetti teorici a quelli pratici. Questo corso si propone di fornire strumenti di aggiornamento e di formazione teorico-pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci.

DESTINATARI

Responsabili titolari di E.Q., Istruttori Direttivi, Istruttori e Operatori Esperti.

PROGRAMMA

PARTE I° - TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Nozione di atto amministrativo e di procedimento amministrativo.
- Elementi essenziali dell'atto amministrativo
- Struttura formale dell'atto amministrativo
- Differenza tra delibera e determina.
- Fasi del procedimento amministrativo definite necessarie.
- Schemi di atti amministrativi.
- Contenuti essenziali ed accidentali.
- La competenza all'assunzione dell'atto.
- La separazione tra la competenza di indirizzo politico-amministrativo e la competenza gestionale.
- Struttura dell'atto amministrativo (deliberazioni, determinazioni dirigenziali e determinazioni sindacali).
- Tecnica di redazione di una proposta di deliberazione o di determinazione. L'intestazione, la premessa, il preambolo, i presupposti di fatto e di diritto, le motivazioni, il parere di regolarità tecnica, il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria, l'indicazione del risultato di votazione (negli atti degli organi collegiali), il dispositivo articolato, l'assegnazione dell'obiettivo gestionale e delle risorse (negli atti degli organi collegiali), l'assunzione dell'impegno di spesa.
- L'istruttoria e l'incidenza sul provvedimento finale: il ruolo del dirigente e il ruolo del responsabile del procedimento amministrativo.
- Gli atti tipici della fase istruttoria: acquisizione di documentazione, accertamenti d'ufficio, controlli sulle autocertificazioni, acquisizione di pareri obbligatori e facoltativi, acquisizioni di valutazioni tecniche, ispezioni e accertamenti, acquisizioni di nulla osta, atti di assenso, etc..

• PARTE II° - PATOLOGIA DELL'ATTO-ESAME DELLE PIU' FREQUENTI IRREGOLARITA' RISCOSE IN OCCASIONE DEL CONTROLLO INTERNO

- I controlli successivi di regolarità del segretario comunale: presupposti, modalità, effetti.
- Modelli di atti amministrativi comunali.
- La semplificazione del linguaggio amministrativo. Le direttive della Funzione Pubblica.
- L'atto non come autoreferenzialità ma come comunicazione.

Acronimi e abbreviazioni più comuni. Impaginazione dei documenti amministrativi.
-Esempi di proposte di delibere e di determine.
-Quando diventano esecutive le delibere.
-Pubblicazione degli atti amministrativi. Pubblicità legale e pubblicità notizia.
-Cenni sulla patologia dell'atto amministrativo
-L'autotutela Amministrativa
-La responsabilità nella gestione del procedimento amministrativo e nell'assunzione del provvedimento finale: la responsabilità dirigenziale, la responsabilità del responsabile del procedimento, la responsabilità patrimoniale, la responsabilità disciplinare, la responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento.
Nella parte conclusiva del corso si darà spazio alle riflessioni e condivisioni di esperienze dei corsisti.

CORPO DOCENTE

Dott. Mario Trombetta –Segretario Comunale Generale fascia professionale A, con idoneità alle Segreterie Generali di classe I/A della Città Metropolitana di Catania - Direttore Generale Enti Locali - Professore Universitario a Contratto- Insegnamento nel Master di II° Livello in “Amministrazione e Gestione degli Enti Locali”- nel Corso di Formazione Personale Tecnico per la valorizzazione ambientale e per la gestione delle strutture ricettive del Parco dell'Etna. Presidente Nucleo di Valutazione e O.I.V. nei Comuni- Componente dell'Organo Straordinario di Liquidazione.

Dott.ssa Raffaella funzionario di ruolo presso il Comune di Aci Castello (CT), istruttore direttivo amministrativo contabile, capo Servizio Affari Generali, responsabile ufficio supporto al segretario generale, Commissario ad Acta Tribunale Amministrativo Regionale di Catania, Docente “Corso di abilitazione per ufficiali di stato civile” per dipendenti pubblici.

PARTNER SOCIALI

RSM - SOCIETA' DI REVISIONE E
ORGANIZZAZIONE CONTABILE SPA
MILANO

THE POWER OF BEING UNDERSTOOD
AUDIT | TAX | CONSULTING



*Software per Professionisti
e Aziende*

STRUTTURA

2 giornate di studio da 4 ore in modalità da remoto con possibilità di differita

DATA E ORARIO

Martedì 18 giugno 2024 dalle ore 09:00 alle ore 13:00

Mercoledì 19 giugno 2024 dalle ore 09:00 alle ore 13:00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

A) Un solo iscritto.....	€.	80,00
B) Offerta 2 iscritti	€.	120,00
C) Dal terzo iscritto in poi (a partecipante).....	€.	50,00

PER INFORMAZIONI ED ISCRIZIONI RIVOLGERSI:

CE.S.E.L. – Segreteria Didattica tel. 0922.511033 mob. 328.6729362

e-mail segreteria@ceselformazione.it associazionecesel@pec.it

www.ceselformazione.it

Associazione CE.S.E.L. – Scuola di Governo Locale

Me.Pa.: Codice CPV 79633000 – 0 / CCNL Formazione Professionale

Via Francesco Crispi n. 137 - 92020 - San Giovanni Gemini (AG)

Partita Iva:02750650844 - Codice Fiscale: 93068110845 - Codice Univoco: M5UXCR1

WEBINAR

**CORSO TEORICO-PRATICO PER LA REDAZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
18/19 giugno 2024**

PIATTAFORMA ZOOM

Cognome e nome.....
Settorecomune di.....
Tel..... Cell.....email.....

DATI PER LA FATTURAZIONE:

Ragione sociale
Indirizzo.....CAP..... Città.....
P.I./..... C.F.....
CODICE UNIVOCO..... CIG.....

SCEGLIERE OPZIONE A, B, C, =.....

IMPORTO TOT €.....

1) MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento deve essere effettuato a ricevimento fattura secondo la seguente modalità:

- **BONIFICO BANCARIO a favore di:**

Associazione CE.S.E.L. – Corso Francesco Crispi, 137 - San Giovanni Gemini (AG)

P.IVA: 02750650844 C.F.: 93068110845 CODICE UNIVOCO M5UXCR1

Banca CREDEM iban: IT 17 C 03032 83120 01000003499 - Indicando nella causale nome del seminario .

Inviare copia scheda e determina a: segreteria@ceselformazione.it

2) Eventuale recesso deve essere comunicato via e-mail a **segreteria@ceselformazione.it** entro 30 giorni dalla data della stipula del contratto. Nessun rimborso è previsto dopo tale termine. Le somme anticipate vengono rimborsate solo in caso di mancato svolgimento dell'evento. L'Associazione CE.S.E.L. per eventuale mancata partecipazione si limita solamente alla emissione di buoni formazione (pari alla somma anticipata) spendibili in ulteriori corsi o master.

NB: Docenti, date e luoghi a causa di forza maggiore, compresa allerta meteo possono essere variati.

I suoi dati verranno trattati come previsto dal nuovo regolamento europeo sulla privacy UE 2016/679.

TIMBRO E FIRMA.....

Dichiaro di ricevere copia del seguente contratto conforme all'originale, di aver letto ed accettato le clausole di cui ai numeri: 1)2) ai sensi ed agli effetti degli artt. 1341-1342 c.c.

LUOGO E DATA.....TIMRO E FIRMA.....

