

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

VIDEOCORSO

Come organizzare e scrivere il contenuto delle decisioni amministrative (delibere, determine, ecc.), con le novità del codice dei contratti del 2023

Esempi pratici e consigli per la redazione dei provvedimenti nel rispetto delle regole giuridiche e comunicative, con particolare riguardo alla normativa sulla trasparenza, sulla privacy e al nuovo Codice dei contratti pubblici del 2023

Teoria e pratica

DOVE E QUANDO

Comodamente dal tuo pc, quando vuoi.

Videocorso, suddiviso in 4 parti, della durata di circa 6 ore e 45 minuti.

OBIETTIVI

Il videocorso ha lo scopo di illustrare, con un approccio prevalentemente pratico, le regole e le tecniche, di base e specialistiche, per migliorare la redazione delle proposte dei provvedimenti amministrativi delle amministrazioni pubbliche locali e per evitare i più comuni errori, con l'obiettivo di coniugare l'esigenza di inserire negli atti le corrette indicazioni giuridiche con quello di fornire informazioni comunicative con espressioni semplici, chiare e leggibili.

La metodologia didattica prevede l'approfondimento delle regole giuridiche per ciascuno degli elementi di cui si compone la struttura di un provvedimento amministrativo, e delle tecniche di comunicazioni scritte per l'utilizzo di un linguaggio comprensibile ai destinatari, e, quindi, efficace dal punto di vista comunicativo.

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

DESTINATARI

L'evento formativo è diretto al personale di recente assunzione o che l'Ente intende formare o aggiornare sulle novità più significative che incidono sulla formazione delle proposte di atti amministrativi (anticorruzione, trasparenza, privacy ecc.). Utile anche per i concorrenti a concorsi nelle pubbliche amministrazioni locali.

PROGRAMMA

- Principali tipologie di testi scritti prodotti dagli enti locali: il loro denominatore comune
- Provvedimenti e procedimento. Regole vecchie e nuove (cenni)
- Deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni. Natura e contenuto - Informazioni giuridiche e comunicative
- Regole fondamentali per organizzare le informazioni comunicative
- Schema di struttura di provvedimento amministrativo
- Esame dei diversi elementi della struttura degli atti. Contenuto, regole giuridiche, formule di stile, relative a:
 - a) intestazione – le problematiche relative alla competenza e al conflitto di interesse
 - b) oggetto – corretta redazione – esemplificazione di oggetti
 - c) preambolo – presupposti di fatto e di diritto. Contenuto, formule di stile e vizi. Tecnica per il corretto richiamo di documenti e attività acquisiti nella fase istruttoria
 - d) motivazione – funzione, contenuto, requisiti (sufficienza, congruità e coerenza). Vizi della motivazione. Formule di stile. Esempi sulle decisioni motivate del RUP
 - e) dispositivo – come strutturare la decisione
 - f) data e sottoscrizione, ecc.
- il verbale della deliberazione degli organi collegiali (cenni)
- la determinazione di impegno di spesa
- la determinazione di assegnazione di contributi
- la determinazione per gli affidamenti di collaborazioni esterne e servizi professionali (consulenze, patrocinii legali, ecc.)
- la determinazione di affidamento diretto per contratti sottosoglia: il contenuto
- la determinazione a contrarre: il contenuto

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

- gli elementi essenziali del verbale di gara
- la determinazione di aggiudicazione: il contenuto

DOCENTE

Giuseppe PANASSIDI, avvocato, giudice tributario. Già segretario e direttore generale di enti locali. Docente con pluriennale esperienza in corsi di formazione per il personale delle pubbliche amministrazioni locali. Autore di diverse pubblicazioni su tematiche d'interesse del sistema delle autonomie locali

PREZZO

130€ oltre IVA 22% se dovuta (IVA esente per PA, con bollo virtuale in fattura elettronica di 2€ per importi superiori a 77,47€; oltre IVA al 22% per i privati).

Entro due giorni feriali dall'ordine di acquisto on line o con mail a formazione@moltocomuni.it, saranno comunicate le istruzioni per visionare il seminario con le relative credenziali di accesso. La password ha una validità di 30 giorni.

La quota comprende il materiale didattico (in formato elettronico).

CONDIZIONI DI ACQUISTO

- Versamento prezzo di acquisto. Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c. intestato a Nomodidattica srl, con sede in Verona, via Caserma Ospital Vecchio, 9: Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR); IBAN IT03C0306959777100000003696
- È a carico dell'acquirente eventuale commissione bancaria e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre prima della comunicazione delle credenziali, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per gli acquisiti da pubbliche amministrazioni è necessario produrre, prima della comunicazione delle credenziali, **il provvedimento di impegno di spesa** dell'Ente di appartenenza o comunicare gli estremi (o l'ordine di acquisto), nonché il Codice univoco dell'Ufficio per la fatturazione elettronica.