

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

IN PRESENZA E IN WEBINAR

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

Seminario per la formazione obbligatoria in materia di «anticorruzione e trasparenza» (art. 1, commi, 5, 8, 9 e 11 L.190/2012; art. 15, co 5, DPR. 62/13).

DOVE

- In diretta streaming dal tuo ufficio o in smart working (piattaforma Zoom)
- In presenza a Verona (la sala verrà indicata in base al numero delle iscrizioni)

QUANDO

- **1° giornata: 23 gennaio 2024**, dalle 9.30 alle 13.00;
- **2° giornata: 26 gennaio 2024**, dalle 9.30 alle 13.00.

OBIETTIVI

L'evento formativo 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.

CORSI IN HOUSE - La formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

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.

PARTECIPANTI

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

CORSI IN HOUSE - La formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

- la determinazione di assegnazione di contributi
- la determinazione per gli affidamenti di collaborazioni esterne e servizi professionali (consulenze, patrocini legali, ecc.)
- la determinazione di affidamento diretto per contratti sottosoglia: il contenuto
- la determinazione a contrarre: il contenuto
- gli elementi essenziali del verbale di gara
- la determinazione di aggiudicazione: il contenuto

Question time - nel corso e alla fine dell'intervento del docente, sono riservati spazi per le domande dei partecipanti. Richieste di chiarimenti potranno essere inviate anche via mail prima e dopo il webinar.

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

L'organizzazione si riserva la sostituzione del nominativo del docente con altro con analoghe competenze professionali.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Comuni fino a 8.000 ab.	120 €
Comuni con oltre 8.000 ab. ed altri enti	150 €
Privati	170 €
Sconto del 10% dal 2° partecipante dello stesso Ente o studio professionale.	
Preventivi personalizzati per iscrizioni con almeno 4 partecipanti dello stesso Ente o studio professionale	

CORSI IN HOUSE - La formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

Per gli abbonati a Nomodidattica verranno detratti 4 crediti per i comuni con meno di 8.000 ab. e 6 crediti per i comuni con più di 8.000 ab. e altri enti (un credito = un'ora).

Per PP.AA: IVA esente, solo bollo virtuale di 2 € per fatture d'importo pari o superiore a 77,47 €; per privati e professionisti oltre IVA 22%.

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico (in formato elettronico), la verifica finale di gradimento anche come verifica di presenza per il rilascio dell'attestato di partecipazione (in formato elettronico); a richiesta la registrazione del corso per 1 mese. Per i partecipanti in presenza un caffè di benvenuto.

ISCRIZIONI

- on line sul sito www.moltocomuni.it; con mail a formazione@moltocomuni.it.
- **Con l'iscrizione si intendono accettate le condizioni di pagamento e di partecipazione riportate in calce alla brochure.**

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E INFORMAZIONI

- Sara Riolfo, formazione@moltocomuni.it – tel. 045 2596578 - cell. 334 6052253

Condizioni: versamento quota di partecipazione – disdetta

- Versamento quota di partecipazione.** Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c.:

Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR), intestato a Nomodidattica S.r.l – IBAN IT03C0306959777100000003696

Avvertenze

- Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre al momento della registrazione, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per i partecipanti avviati alla formazione da pubbliche amministrazioni è necessario produrre – prima della

CORSI IN HOUSE - La formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

registrazione al webinar - **il provvedimento di impegno di spesa** dell'Ente di appartenenza (o buono economale) o comunicare gli estremi dell'atto, nonché il Codice univoco dell'Ufficio per la fatturazione elettronica.

- **Disdetta iscrizione.** La quota d'iscrizione non è dovuta e, se pagata, sarà rimborsata se la disdetta dell'iscrizione è comunicata a formazione@moltocomuni.it entro 48 ore prima dell'inizio dell'evento. Nel caso di disdetta dopo il ricevimento del materiale didattico. È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio del modulo o dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione al secondo modulo dello stesso intervento formativo (se previsto), a una edizione successiva dell'evento o a un'altra iniziativa di Moltocomuni.
- **Esenzione IVA per dipendenti PA.** Sono esenti da IVA i versamenti effettuati dagli enti pubblici per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione. (articolo 14, comma 10, **L. n. 537 del 1993**). E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo di 2 € per fatture d'importo pari o superiore a 77,47 € (Agenzia dell'Entrate, risposta a interpello n. 907-1509/2021).
- **NON RICHIESTO CIG, DURC e tracciabilità per i pagamenti.** Come previsto dall'art. 25, c. 2, lett. a) del **D.L. n. 66/2014**, convertito nella legge n. 89/2014, con rinvio alla determinazione dell' A.N.AC n. 4 del 7 luglio 2011, si precisa per le PA che *"... la mera partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno non integra la fattispecie di appalto di servizi di formazione"*, ragione per cui non è necessaria l'acquisizione del CIG o CUD e del DURC. Non si applicano le regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari ([vedi FAQ ANAC Tracciabilità C9](#)).

[LINK INFORMATIVA PRIVACY](#)

CORSI IN HOUSE - La formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**