



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel san Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail info@aspazalea.it – aspazalea@pec.it

REG. GEN. N° 13 DEL 22/01/2024

DETERMINAZIONE N° 13 DEL 22/01/2024

Oggetto: **acquisto corso di formazione "Atti Amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"**

La Responsabile del Servizio Amministrativo

RICHIAMATE le seguenti Decisioni dell'Amministratore Unico:

- n° 6 del 01/02/2023, con la quale è stata approvata la proposta di Piano programmatico e Bilancio di previsione triennio 2023-2025, successivamente approvata dall'assemblea dei soci di ASP AZALEA con deliberazione n° 1 del 31/07/2023;
- n° 10 del 06/03/2023 che integra e modifica la decisione 2/2023;

RICHIAMATE altresì le seguenti determinazioni del Direttore:

- n° 86 del 07/03/2023 con la quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Servizio Amministrativo fino al 31/12/2023;
- n° 361 del 29/12/2023 con la quale il suddetto incarico è stato prorogato per il biennio successivo;
- n° 328 del 4/12/2023 con la quale sono stati affidati gli incarichi di RUP per l'affidamento di lavori, servizi e forniture fino all'importo di 40.000,00 euro ai responsabili di servizio, ognuno per il servizio competente per l'intervento;

VISTA la necessità di acquisire idonea formazione in materia di Atti Amministrativi;

VISTO il corso organizzato da Professional Academy (AIDEM Srl) - Via Londra 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN) - P.IVA 02386580209 "Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione - *Come scrivere, strutturare e gestire gli atti amministrativi per evitare errori*", ns. prot. 397 del 22/01/2024, e considerato che è possibile acquistarlo in modalità registrata per n. 8 dipendenti del servizio amministrativo, per un importo totale di Euro 1.031,04 esente IVA;

RICHIAMATI:

- l'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n° 36/2023, che prevede l'affidamento diretto per servizi e forniture fino a 140.000 euro;
- l'art. 17, commi 1 e 2 del D. Lgs. n° 36/2023, che prevede che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti adottano la decisione a contrarre e che in caso di affidamento diretto il suddetto atto deve individuare l'oggetto e l'importo, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale;
- l'art. 19 del D. Lgs. n° 36/2023 che prevede che "Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005), garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica."
- La Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 - Adozione comunicato relativo avvio processo digitalizzazione.

PRESO ATTO che a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP e che per acquisirlo è necessario provvedere ad aggiudicazione della fornitura;

RILEVATO quanto segue:

- a) oggetto dell'affidamento: corso di formazione "Atti Amministrativi: tecniche e pratiche di redazione";
- b) importo di affidamento: Euro 1.031,04 esente IVA;
- c) fornitore: Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via Londra 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN) - P.IVA 02386580209;
- d) ragioni di scelta del fornitore: unico corso in materia di Atti Amministrativi disponibile in modalità registrata;



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel san Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail info@aspazalea.it – aspazalea@pec.it

- e) requisiti di carattere generale: autocertificazione di possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione e dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex legge n° 136/2010;

VERIFICATO che la sottoscritta, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del Allegato "C" al PIAO 2023-2025 (Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025) e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente

DETERMINA

1. di acquistare il corso "Atti Amministrativi: tecniche e pratiche di redazione" in modalità registrata organizzato da Professional Academy - Via Londra, 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN) - P.IVA 02386580209 per le motivazioni esposte in premessa;
2. di dare atto che l'importo totale è pari a Euro 1.031,04 esente IVA;
3. Di richiedere il CIG e perfezionare il contratto come da delibera ANAC n° 582 del 13/12/2023;
4. Di dare atto che il codice univoco è: UF6WZ0;
5. Di garantire la pubblicità e la trasparenza del presente provvedimento come da artt. 27 e segg. del D. Lgs. N° 36/2023 e delibera ANAC n° 263 del 20/6/2023;
6. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013;
7. di stabilire che responsabile del presente procedimento è il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo.

La Responsabile del Servizio Amministrativo

(Barbara Fantoni)



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel san Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail info@aspazalea.it – aspazalea@pec.it

Allegato alla determinazione n. 13/2024



Come redigere e conservare gli Atti amministrativi affinché siano legalmente validi e formalmente corretti!

Buongiorno,

la redazione e la conservazione degli atti amministrativi, alla base dell'attività quotidiana degli operatori della Pubblica Amministrazione, è un'operazione molto complessa.

La composizione di un singolo atto deve passare attraverso l'intreccio di numerose norme, in costante evoluzione (*digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza, privacy*).

Commettere errori che possono invalidare o rendere impugnabile l'atto è molto semplice.

- *Come redigere e impostare un atto senza commettere errori e/o omissioni che potrebbero invalidarne l'efficacia?*
- *In quali casi e da chi può essere impugnato un atto? Quali sono i profili di invalidità?*
- *Cosa succede se un atto non viene formato e conservato seguendo le regole dei documenti informatici?*
- *Quali sono le regole previste per la sottoscrizione degli atti mediante firma elettronica?*
- *Quali sono le responsabilità nel processo di formazione e gestione dell'atto?*
- *Quali atti devono essere obbligatoriamente pubblicati e resi disponibili per l'accesso civico?*

Per supportare gli operatori della PA nella corretta redazione e gestione di tutte le differenti tipologie di atti amministrativi, abbiamo realizzato un corso online, che si differenzia dagli altri esistenti sul mercato, in quanto si focalizza sugli aspetti concreti.

Partendo dalle regole di strutturazione dell'atto, il relatore guiderà i partecipanti nella stesura delle principali tipologie di atto e nell'analisi delle regole necessarie per ogni fase: *stesura, firma, invio, conservazione, pubblicità e trattamento dei dati*.



e-Seminar (Corso online di formazione pratica online) - Nuova Edizione

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

Come scrivere, strutturare e gestire gli atti amministrativi per evitare errori

A cura dell'Avv. Stefano Ilari, esperto formatore in diritto amministrativo

Cos'è l'e-Seminar?

È un corso online di formazione pratica, costituito da 4 lezioni (*video, dispense, slides, esempi pratici e test intermedi*) disponibili sulla nostra piattaforma e-learning.

Perché iscriversi a questo e-Seminar? Quali vantaggi si ottengono?



SUPPORTO PRATICO e SIMULAZIONI DI COMPILAZIONE: non si tratta del solito corso teorico! Il nostro esperto La guiderà in ogni fase (dalla stesura alla pubblicazione) dei principali atti amministrativi.

- Per capire come formare, gestire, conservare e pubblicare le diverse tipologie di atti amministrativi, attraverso indicazioni operative ed esempi pratici.
- **NESSUN DUBBIO e SICUREZZA LEGALE:** comprenderà come eliminare gli errori formali e gestionali che possono portare a invalidare l'atto o renderlo impugnabile.
- Formazione step by step e test intermedi di autovalutazione.
- Attestato di partecipazione finale e possibilità di poter certificare le competenze acquisite.

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via mail o via Fax al n. 0376/1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 347 0524954 (whatsapp) o via email a info@aidem.it



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel san Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail info@aspazalea.it – aspazalea@pec.it



e-Seminar (corso online di formazione pratica)

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

Come scrivere, strutturare e gestire gli atti amministrativi per evitare errori

Programma delle Lezioni

Lezione 1

La struttura del provvedimento amministrativo

- Struttura del provvedimento amministrativo
- Autorità emanante
- Oggetto
- Preambolo
- Motivazione
- Paragrafi di preambolo e motivazione
- Dispositivo
- Proposizioni prive di significato dispositivo
- Formule inserite dopo il dispositivo
- Sottoscrizione

Video, Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

Lezione 2

"Le varie tipologie di provvedimenti: esempi e consigli per la redazione"

- Provvedimenti organi collegiali enti locali / Delibere
- Provvedimenti organi monocratici enti locali
- Provvedimenti sindacali (diversi delle ordinanze sindacali)
- Nomina (esempio nomina Assessori)
- Revoca, Autorizzazione, Delega, Incarico
- Provvedimenti autorizzatori
- Autorizzazioni, Abilitazioni, Nulla osta
- Approvazioni (provvedimenti con cui l'autorità competente esercita un controllo preventivo di merito sull'atto o attività compiuta)
- Licenze, Dispense, Deleghe, Concessioni

Video, dispense, esempi di atti, slide di sintesi, questionario intermedio

Lezione 3

Conservazione, validità e vizi dell'atto amministrativo

- Firma e sottoscrizione elettronica degli atti
- Come conservare gli atti?
- Elementi e requisiti di validità per gli atti amministrativi
- Quando un atto è impugnabile?
- Atto amministrativo nullo: effetti
- Atto amministrativo annullabile: effetti
- Atti amministrativi e digitalizzazione

Video, Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

Lezione 4

Trasparenza, pubblicità e privacy

- Accesso documentale e accesso civico agli atti
- Tecniche di redazione per coniugare esigenze di trasparenza e privacy
- Che cosa si rischia in caso di mancata pubblicazione degli atti?

Video, Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

ESAME FINALE (Facoltativo e Online)

I partecipanti che otterranno un punteggio positivo riceveranno un CERTIFICATO di ESPERTO.

Relatore: Avv. Stefano Ilari

Esperto in consulenza stragiudiziale, diritto civile e amministrativo e nell'assistenza giudiziaria a imprese (pubbliche e private).

➔ Per iscriversi al corso inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376 1582116

MODULO D'ISCRIZIONE (Si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

(codice: 10012711)

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar "Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"

Prezzo per partecipante: € 179,00 + IVA*

Offerta RISERVATA per n. 8 partecipanti: € 1.031,04 valido fino a 29/01/2024!

4 lezioni (dispense, slides, esempi e test intermedi) disponibili su un portale online ad accesso riservato.

*In caso di fattura intestata ad un ente pubblico la quota d'iscrizione è da intendersi esente IVA.

MF/24

Modulo d'iscrizione (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Intestatario Fattura Partecipanti (Nome e Cognome)

CIG CODICE UNIVOCO ENTE

Partita IVA Codice Fiscale

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "www.aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it. DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente l'inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti. L'e-Seminar si svolgerà solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf.

Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via Londra 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN) - P.IVA 02386580209
TEL. 0376 391645 - CELL. 347 0524954 (whatsapp) - FAX 0376 1582116 - formazione@aidem.it - www.aidem.it