

DELIBERE, ORDINANZE, DECRETI, DETERMINAZIONI

Prezzo: **Regular Price**
40,00 € **Special Price**
38,00 €

Tiziano Tessaro - Margherita Bertin

DELIBERE, ORDINANZE, DECRETI, DETERMINAZIONI

Tecniche di redazione, schemi e modelli di atti amministrativi per la prova pratica dei concorsi

XI edizione

Aggiornato con:

- Decreto Semplificazioni (D.L. n. 76/2017) convertito dalla L. n. 120/2017
- Legge di bilancio 2021 (L. n. 178/2020)



Codice	9788891642509
Tipologia	Libri
Data pubblicazione	10 giu 2021
Reparto	Abilitazioni e concorsi, LIBRI
Argomento	Enti locali
Autore	Bertin Margherita, Tessaro Tiziano
Edizione	11
Editore	Maggioli

Descrizione

Il manuale si presenta come la Guida teorico-pratica più esauriente per redigere in modo corretto gli atti amministrativi del Comune.

Grazie all'analisi degli aspetti formali e sostanziali ed all'ampia casistica di modelli riprodotti, il testo rappresenta uno strumento insostituibile per la preparazione alla prova pratica dei concorsi indetti dagli Enti locali.

Presentazione

Prefazione

Parte Prima LA TEORIA DEGLI ATTI E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capitolo I – Gli atti amministrativi

1. La delibera, l'ordinanza, il decreto, la determinazione come atto e come procedimento

2. Gli atti del Comune come atti amministrativi

3. Individuazione degli elementi essenziali dell'atto amministrativo e degli atti comunali

4. Classificazione degli atti amministrativi comunali

5. Sotto il profilo del soggetto: atti collegiali e atti monocratici

5.1. Il riparto delle competenze in ambito comunale

5.1.1. Il primo principio: la separazione tra indirizzo e gestione

5.1.2. Il secondo principio: l'autonomia normativa comunale in tema di competenze degli organi

5.1.2.1. Lo Statuto quale fonte di disciplina delle competenze degli organi

5.1.2.2. I regolamenti comunali quali fonti di dettaglio per la disciplina delle competenze

5.2. Il riparto di competenze in particolare. La competenza del Consiglio

5.2.1. La competenza in base all'art. 42 del testo unico

- A) Gli atti fondamentali
- B) La surrogazione della competenza esclusiva del Consiglio
- C) Altre competenze del Consiglio previste dall'ordinamento
- D) Atti manifestazione di scienza o di giudizio
- E) Atti di indirizzo

5.3. La competenza della Giunta

- A) In particolare: le residue competenze di programmazione intermedia (o di governo)
- B) Tassative competenze gestionali
- C) Altre competenze
- D) La competenza surrogatoria

5.4. La competenza dei dirigenti e dei responsabili dei servizi

5.4.1. Competenze attribuite ai dirigenti dalla legge

5.4.2. Competenze attribuite su base interpretativa

5.4.3. Il passaggio di competenze gestionali dagli organi politici ai dirigenti e l'art. 107, comma 5

5.5. Casi di confine

5.5.1. Premessa

5.5.2. Le materie a competenza ripartita tra Consiglio e Giunta. Rassegna di casi

5.5.2.1. In tema di opere pubbliche. L'approvazione dei progetti esecutivi. La regola

5.5.2.2. I piani di lottizzazione

5.5.2.3. La materia tariffaria

5.5.2.4. Gli altri casi dubbi

5.5.3. Le materie a competenza ripartita tra Consiglio e dirigenti

5.5.3.1. L'assunzione di mutui

5.5.3.2. Indennità dei Consiglieri e della Giunta

5.5.3.3. La potestà regolamentare e in materia di piante organiche

5.5.4. Le materie a competenza ripartita tra Giunta e dirigenti

5.5.4.1. Nomina delle commissioni di concorso

5.5.4.2. Distinzione statutaria tra atti di governo e atti di gestione

5.5.5. Le conseguenze operative

5.6. Riepilogo delle caratteristiche delle attribuzioni degli organi comunali

6. Sotto il profilo dell'oggetto

7. Sotto il profilo del contenuto

8. Sotto il profilo della volontà

8.1. I provvedimenti e i meri atti

8.1.1. Provvedimenti e meri atti del Comune

9. Sotto il profilo del fine tipico cui l'atto è rivolto

10. Sotto il profilo della forma

10.1. La forma

Capitolo II – Il procedimento amministrativo

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni come procedimento amministrativo

1.1. Definizione

2. Elementi essenziali del procedimento

2.1. La fase preparatoria

2.1.1. L'iniziativa

2.1.1.1. Procedimenti a istanza di parte

2.1.1.2. Procedimenti d'ufficio

2.1.1.3. L'avvio del procedimento

2.1.1.4. Le conseguenze

2.1.1.5. Il preavviso di rigetto

2.1.1.6. L'indicazione del termine

2.1.1.7. L'eventuale proroga del termine. Casi e limiti

2.1.2. L'istruttoria

2.1.2.1. Scopi e principi generali dell'istruttoria amministrativa nella dottrina amministrativistica

2.2. La fase costitutiva

2.2.1. Procedimenti monocratici e collegiali

2.3. La fase integrativa dell'efficacia. L'esecutività

2.3.1. La pubblicazione

2.3.2. Il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali

2.3.3. La notificazione

2.3.4. Il controllo e le sue residue forme

3. Classificazione

4. In particolare: la forma attraverso la quale si estrinsecano i provvedimenti comunali

Parte Seconda GLI ATTI E I PROCEDIMENTI COLLEGIALI

Capitolo I – Il collegamento tra elementi formali e procedurali nella redazione della delibera

1. Il collegamento con gli elementi dell'atto amministrativo e le fasi del procedimento

2. Avvertenze generali per lo studio e la redazione di un atto amministrativo deliberativo

Capitolo II – Il verbale della deliberazione

1. Redazione e contenuto del verbale

1.1. La nozione e la funzione del verbale

1.2. Il brogliaccio

1.2.1. Considerazioni finali. Riepilogo sintetico degli elementi che dovranno essere inseriti nel verbale

Capitolo III – L'intestazione

1. Gli elementi che rilevano per l'intestazione

1.1. La competenza

1.2. La legittimazione

1.3. L'oggetto

1.3.1. Formula pratica

Capitolo IV – Il preambolo

1. Contenuto del preambolo

2. La fase dell'iniziativa nel procedimento deliberativo: la proposta di deliberazione

2.1. Il concetto di proposta

2.2. La fase istruttoria

2.2.1. I presupposti di fatto

2.2.2. Gli atti della fase istruttoria e la loro distinzione

2.3. Il parere

2.3.1. Il concetto di parere

2.3.2. I pareri obbligatori previsti dall'art. 49 t.u.

2.3.3. Contenuto dei pareri

2.3.4. L'organo deputato a esprimere il parere tecnico e contabile

2.3.5. La formulazione pratica

2.3.6. Il parere dell'organo di revisione

2.3.6.1. Le fattispecie in cui deve essere espresso il parere dell'organo di revisione

2.3.6.2. Il parere sul bilancio di previsione in particolare

2.3.7. Riepilogo

2.3.8. La formulazione operativa

2.3.8.1. Esempio pratico

Capitolo V – La motivazione

1. La definizione di motivazione

1.1. Oggetto

1.2. La motivazione dell'atto deliberativo come elemento essenziale e la sua distinzione dalle dichiarazioni di voto e dall'elemento volitivo

1.2.1. I presupposti di fatto

1.2.2. Le ragioni giuridiche

1.2.3. Le risultanze dell'istruttoria

1.2.3.1. L'ammissibilità della motivazione ob relationem: individuazione di casi

1.2.4. La motivazione dei provvedimenti contenenti "categorie particolari di dati personali" (ai sensi dell'art. 9, Reg. (UE) 2016/679, ex dati sensibili) e "dati personali relativi a condanne penali e reati" (ai sensi dell'art. 10, Reg. (UE) 2016/679, ex dati giudiziari). Il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101

1.2.5. Formulazione operativa

1.2.5.1. Esempio pratico

Capitolo VI – L'elemento volitivo

1. Oggetto e definizione

1.1. La fase della convocazione

1.2. La fase dell'adunanza. Il quorum strutturale

1.3. La votazione. Il quorum funzionale

1.3.1. Formulazione operativa

1.3.1.1. Esempio pratico

1.4. La disciplina delle sedute della Giunta comunale

Capitolo VII – La parte dispositiva

1. In generale

1.1. Individuazione della casistica

1.2. Casi di delibere costituenti mero atto di indirizzo

1.2.1. Indicazioni di casi

1.3. Equiparazione con le delibere costituenti manifestazioni di giudizio

1.3.1. Indicazioni di casi

1.4. Casi in cui la delibera non è mero atto di indirizzo, ma non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

1.5. Casi di delibere che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

1.5.1. Indicazione di casi

1.5.2. Le ipotesi di “riflessi diretti”. I casi di assunzione di impegno di spesa mediante delibere

1.6. I casi eccezionali di impegni assunti dalla Giunta e dal Consiglio

1.6.1. Elencazione dei casi di competenza gestionale del Consiglio

1.6.2. Elencazione dei casi di competenza gestionale della Giunta

1.6.3. Conseguenze operative nella formulazione del dispositivo

1.6.3.1. Prima teoria

1.6.3.2. Seconda teoria

1.6.4. Formula operativa

1.6.5. L'indicazione obbligatoria della spesa da impegnare

1.6.6. Il concetto generale di impegno. Rinvio

1.7. Formulazione operativa

1.7.1. Esempio pratico

2. I I dispositivo delle deliberazioni che contengono “categorie particolari di dati personali” (ovvero i precedenti dati sensibili)

Capitolo VIII – La numerazione e sottoscrizione della deliberazione e la fase integrativa dell'efficacia

1. La numerazione delle deliberazioni

2. La sottoscrizione del verbale

2.1. Esempio pratico

3. La fase integrativa dell'efficacia

3.1. Le condizioni perché l'atto divenga efficace

3.2. La pubblicazione

3.2.1. Scopi della pubblicazione

3.2.2. I soggetti deputati alla pubblicazione delle deliberazioni

3.2.3. Pubblicazione ed esecutività delle delibere

3.2.4 Rapporti con il principio della pubblicità previsto dal d.lgs. 33/2013

3.3. Formula operativa

3.4. La fase del controllo

3.4.1. Il controllo eventuale

3.4.1.1. Il controllo a istanza dei consiglieri

3.4.1.2. Il controllo a istanza del Prefetto

3.5. Le delibere non sottoposte a controllo

3.6. L'immediata eseguibilità

3.7. Gli obblighi di comunicazione delle sole delibere di Giunta in elenco ai capigruppo consiliari

4. Casi particolari

4.1. L'approvazione dello Statuto

4.2. La mozione di sfiducia

Capitolo I – Le ordinanze in generale

1. Le ordinanze: loro definizione e distinzione
2. Le ordinanze come atti amministrativi
3. Il collegamento con gli elementi dell'atto amministrativo e le fasi del procedimento

Capitolo II – Le ordinanze contingibili e urgenti

1. Gli elementi formali attraverso i quali si esternano le ordinanze contingibili e urgenti
2. Gli ulteriori casi e le specificazioni contenute nel decreto legge 20 febbraio 2017, n. 14 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 aprile 2017, n. 48. Le nuove ordinanze contingibili e urgenti
 - 2.1. La data e il luogo
 - 2.2. L'intestazione
 - 2.3. La competenza all'adozione delle ordinanze contingibili e urgenti
 - 2.3.1. Permanenza del potere di ordinanza contingibile e urgente in capo al Sindaco e relativa imputazione
 - 2.3.2. Esclusione della possibilità di delega ai dirigenti
 - 2.3.3. I casi di sostituzione del Sindaco
 - 2.3.4. Gli organi delegati dal Sindaco
 - 2.3.4.1. Formula operativa ed esempio pratico
 - 2.4. Il preambolo
 - 2.4.1. La proposta e l'avvio del procedimento. Sua legittima omissione

2.4.2. L'assenza di pareri

2.4.3. La preventiva comunicazione al Prefetto

2.4.3.1. Formula operativa ed esempio pratico

2.5. La motivazione

2.5.1. I presupposti

2.5.2. La necessità e l'urgenza

2.5.3. Il pericolo di danno

2.5.4. Ambito oggettivo diversificato

2.5.5. Efficacia limitata nel tempo

2.5.6. Il rispetto dei principi generali dell'ordinamento

2.5.7. La comparazione degli interessi in vista del perseguimento dell'interesse pubblico e la finalità di

prevenire gravi danni ai cittadini

2.5.7.1. Formula operativa

2.5.7.2. Esempio pratico

2.6. La manifestazione di volontà e il contenuto dispositivo

2.6.1. L'indicazione dell'autorità e dei termini per ricorrere

2.6.1.1. Formula operativa ed esempio pratico

2.6.1.2. L'indicazione dei termini e dell'autorità cui poter ricorrere

2.7. La sottoscrizione: formula operativa ed esempio pratico

2.8. L'efficacia delle ordinanze

2.8.1. La pubblicazione e/o la notificazione; la loro non sottoposizione a controllo

2.8.1.1. Le formule circa la notifica/pubblicazione

2.8.2. L'esecuzione dell'ordinanza e le sue modalità

2.8.3. L'esecuzione d'ufficio in caso di inadempienza

2.8.4. La sanzione penale

2.8.4.1. Le formule operative e l'esempio pratico circa l'esecuzione

Capitolo III – Le ordinanze normali

1. Definizione di ordinanza normale

1.1. Gli ulteriori casi e le specificazioni contenute nel decreto legge 20 febbraio 2017, n. 14, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 aprile 2017, n. 48 e nel decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2018 n. 132. Le nuove ordinanze normali

2. Gli elementi formali attraverso i quali si esternano le ordinanze normali

2.1. La data e il luogo

2.2. L'intestazione

2.2.1. Esempio pratico

2.3. La competenza all'adozione delle ordinanze normali

2.3.1. L'imputazione degli atti

2.3.2. Permanenza o meno del potere di ordinanza normale al Sindaco: due tesi

2.3.2.1. Prima tesi

2.3.2.2. Seconda tesi

2.3.2.3. Conclusioni

2.3.2.4. Possibilità di delega ai dirigenti

2.3.2.5. Esclusione della delega in materie di competenza statale

2.4. Il problema delle ordinanze-ingiunzioni

2.4.1. Il procedimento per l'emanazione delle ordinanze-ingiunzioni

2.4.2. Caratteristiche del procedimento

2.4.3. Conclusioni

2.4.3.1. Formula operativa

2.5. Il preambolo

2.5.1. La proposta e l'avvio del procedimento

2.5.2. La preventiva comunicazione al Prefetto delle sole ordinanze normali in materia di sicurezza e incolumità pubblica (come Ufficiale di Governo)

2.5.3. L'assenza di pareri. La menzione dell'avvio del procedimento

2.5.3.1. Formula operativa

2.5.3.2. Esempio pratico

2.6. La motivazione

2.6.1. I presupposti delle ordinanze normali

2.7. La manifestazione di volontà e il contenuto dispositivo dell'atto

2.7.1. L'ordine: formula operativa

2.7.1.1. Esempio pratico

2.7.2. L'indicazione dell'autorità e dei termini per ricorrere

2.7.2.1. Formula operativa ed esempio pratico

2.8. La sottoscrizione

2.9. L'efficacia delle ordinanze normali

2.9.1. La pubblicazione e/o la notificazione; la non sottoposizione a controllo delle ordinanze normali

2.9.1.1. Le formule circa la notifica/pubblicazione

2.9.2. L'esecuzione e le sue modalità

2.9.3. L'esecuzione d'ufficio in caso di inadempienza: esclusione

2.9.3.1. Formula da inserire nell'atto

2.9.3.2. Esempio pratico

Capitolo IV – Gli altri atti del Sindaco

1. Gli altri casi di ordinanze

2. I decreti

2.1. Individuazione di ulteriori competenze del Sindaco

2.2. Struttura

2.2.1. Esempi: rinvio

Capitolo V – Le determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi

1. Premessa generale

2. Le determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi

2.1. La fase della programmazione generale e di dettaglio: il bilancio e il PEG

2.1.1. I requisiti del PEG

2.1.2. I casi di esclusione del PEG

2.2. Il momento della gestione

3. La determinazione come atto amministrativo

3.1. Il soggetto

3.1.1. La qualifica minima del personale da individuare come responsabile del servizio

3.1.2. La delegabilità delle funzioni dirigenziali

3.1.3. ...e la sua differenza dalla sostituzione

3.2. L'oggetto delle determinazioni

3.3. Il contenuto

3.3.1. Il concetto di impegno di spesa, di obbligazione, di prenotazione

3.3.1.1. Il concetto di impegno

3.4. L'elemento della volontà

3.5. La finalità

3.6. La forma

4. Il procedimento per l'emanazione di una determinazione

4.1. Il procedimento per l'emanazione di una determinazione come procedimento amministrativo: cenni generali

4.2. La fase preparatoria del procedimento

4.2.1. La fase dell'iniziativa

4.2.2. La fase istruttoria

4.3. La fase costitutiva

4.4. La fase integrativa dell'efficacia

5. Gli elementi formali attraverso i quali si estrinseca la determinazione

6. Il collegamento con gli elementi dell'atto amministrativo e le fasi del procedimento

7. La disamina dei singoli elementi formali

7.1. La data e il numero

7.2. L'intestazione

7.2.1. Formula operativa

7.3. Il preambolo

7.3.1. La proposta

7.3.2. L'assenza di pareri

7.3.2.1. Formula operativa

7.3.2.2. Profili operativi nella redazione delle determinazioni

7.3.2.3. Esempio pratico

7.4. La motivazione

7.4.1. I presupposti

7.4.2. La diversa latitudine della motivazione degli acquisti di beni e servizi

7.4.2.1. In particolare: la concreta diversificazione degli obblighi motivazionali e il criterio del valore

7.4.3. Riepilogo del sistema degli affidamenti nei contratti sotto soglia dopo il decreto "semplificazioni": il

"doppio binario"

7.4.4. In particolare. L'affidamento diretto e la sua motivazione

7.4.4.1. Le condizioni procedurali

7.4.4.1.1. L'assenza ordinaria di gara competitiva

7.4.4.1.2. Le possibili comparazioni e le analisi dei prezzi

7.4.4.2. La motivazione negli affidamenti diretti

7.4.4.2.1. Il richiamo ad apposito regolamento

7.4.4.3. Formula operativa

7.4.4.4. Formula della motivazione per il caso di avalimento della convenzione Consip

7.4.4.5. Formula della motivazione per il caso di non avvalimento convenzioni Consip e di utilizzo parametri qualità-prezzo (possibile solo se trattasi di amministrazione non statale)

7.4.4.6. Formula della motivazione nel caso in cui non risulta attiva alcuna convenzione Consip

7.5. L'acquisizione dell'autocertificazione e il suo inserimento nello schema dell'atto

7.5.1. La formulazione operativa

7.5.1.1. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da allegare alla determinazione (esempio per il caso avvalimento convenzioni Consip)

7.5.1.2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da allegare alla determinazione (esempio per il caso utilizzo parametri qualità-prezzo)

7.5.1.3. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da allegare alla determinazione (esempio per il caso di motivazione di non avvalimento convenzione Consip)

7.5.2. Errori da evitare

7.6. Dispositivo

7.6.1. Contenuto

7.6.2. Formula operativa

7.6.3. Errori da evitare

7.7. Le disposizioni circa l'efficacia

7.7.1. Contenuto

7.7.2. Formula operativa

7.7.3. Errori da evitare

7.7.4. Schema generale di determinazione

7.8. Le fasi successive alla redazione della proposta

Capitolo VI – L'affidamento degli incarichi esterni

1. Premessa introduttiva

2. Profili generali concernenti l'affidamento degli incarichi all'esterno nella lettura data dalla giurisprudenza contabile

2.1.1. L'art. 7 del d.lgs. 165/2001

2.1.2. Sintesi dei presupposti per l'affidamento degli incarichi

3. Le condizioni stabilite dalla nuova normativa. Il procedimento per il conferimento di un incarico esterno

3.1. La competenza all'attribuzione

3.2. La fase preparatoria

3.2.1. Il preambolo e l'indicazione dei presupposti di fatto

3.2.1.1. Il primo presupposto oggettivo di legittimità. I casi di conferimento

3.2.1.2. Il secondo presupposto soggettivo: la particolare e comprovata specializzazione universitaria

3.2.1.3. La limitazione dell'oggetto. L'impossibilità di ricorrere ad incarichi di collaborazione coordinata e continuativa. I concetti di studio, ricerca, consulenza

3.2.2. La motivazione

3.2.2.1. Il terzo presupposto: la procedura comparativa

3.2.2.2. Il quarto presupposto di legittimità: la comunicazione preventiva agli organi di revisione di ciascun Ente

3.2.2.3. Il quinto presupposto di legittimità: la programmazione (con apposito atto consiliare) e il tetto di spesa (stabilito in

sede di bilancio e determinato dal Consiglio)

3.2.3. Gli altri atti presupposti e richiamati

3.2.3.1. I presupposti di diritto e in fatto

3.3. La fase costitutiva

3.3.1. Il contenuto del dispositivo

3.4. La fase integrativa dell'efficacia

3.4.1. La particolare condizione di efficacia dei contratti relativi a rapporti di consulenza

3.4.2. La comunicazione alla Corte dei conti

Capitolo VII – Fase integrativa dell'efficacia ed esecuzione delle determinazioni

1. Altre tipologie di determinazioni

1.1. Nella premessa

1.2. Nel dispositivo

1.2.1. Contenuto

1.2.2. Formula operativa

1.2.3. Risultanze finali

2. L'esecuzione delle determinazioni

3. L'esecuzione del provvedimento di aggiudicazione: la conclusione del contratto e la stipula

3.1. Il concetto di aggiudicazione: duplicità di effetti (contabili e civilistici)

4. Stipula in forma pubblica

4.1. Nozione

4.1.1. Forma pubblica notarile

4.1.2. Forma pubblica amministrativa

4.2. Profili oggettivi

5. Stipula in forma privata

5.1. Nozione

5.2. Formulazione operativa

5.3. La sottoscrizione: formula operativa ed esempio pratico

6. Efficacia ed esecutività delle determinazioni

6.1. La pubblicazione

6.2. L'attestazione di copertura finanziaria

6.2.1. In generale

6.2.2. Il contenuto e la natura dell'attestazione della copertura finanziaria

6.2.3. Il funzionario deputato a rilasciare l'attestazione

6.2.4. L'assenza dell'attestazione di copertura finanziaria e le conseguenze per la determinazione

6.2.5. Le conseguenze per il funzionario

6.2.6. Il nuovo visto previsto dall'art. 183, comma 8, del decreto legislativo 267/2000

8.2.6.1. Formula operativa ed esempio pratico

6.3. La non sottoposizione delle determinazioni a controllo

6.3.1. Il controllo successivo previsto dall'art. 147-bis del t.u.e.l.

6.4. Obblighi di comunicazione

6.4.1. Formula operativa ed esempio pratico

6.5. L'esecuzione delle determinazioni

6.5.1. Formula operativa ed esempio pratico

7. Altri esempi di determinazione. Gli atti di amministrazione e gestione del personale

7.1. I poteri di gestione in tema di personale

7.2. Caratteristiche dei suddetti atti di indirizzo

7.3. Le determinazioni di spesa degli Assessori e della Giunta per i Comuni con meno di 5.000 abitanti

7.4. Gli atti gestionali del Segretario comunale: loro individuazione

Parte Quarta LA PATOLOGIA DEGLI ATTI E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

Capitolo I – La patologia degli atti amministrativi

1. Patologia degli atti amministrativi: nullità, illegittimità, inefficacia

1.1. La nullità e l'inesistenza

1.1.1. Le conseguenze della nullità

1.2. La classificazione dei vizi di legittimità

1.2.1. L'incompetenza relativa

1.2.2. L'eccesso di potere

1.2.3. La violazione di legge

1.2.4. Le conseguenze dell'illegittimità

1.3. L'irregolarità

1.4. L'inefficacia

1.4.1. Le conseguenze dell'inefficacia

Capitolo II – I rimedi ai vizi degli atti amministrativi

1. I rimedi ai vizi: il concetto di autotutela

1.1. Definizione

1.2. La distinzione tra gli atti di autotutela

2. La caducazione dell'atto

2.1. L'annullamento

2.1.1. In generale

2.1.2. Presupposti dell'annullamento d'ufficio

2.1.3. ...e sua distinzione dalle altre tipologie di annullamento

2.2. La revoca

2.3. La sospensione

2.4. La rimozione

2.5. La rettifica

2.6. Il mero ritiro (o ritiro in senso stretto)

2.6.1. L'inammissibilità e l'improcedibilità: le delibere dell'Ente locale e il rapporto con il Documento unico di programmazione

3. La conservazione dell'atto

3.1. La sanatoria in senso stretto

3.2. La convalida

3.3. La conferma

3.4. La conversione

Parte Quinta I MODELLI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COMUNALI (*)

Capitolo I – Considerazioni preliminari sulla forma del linguaggio e sul metodo seguito di esposizione degli schemi

1. Oggetto dell'analisi

2. Le caratteristiche del linguaggio burocratico

3. La direttiva della Funzione Pubblica e il progetto Chiaro!

3.1. Le regole generali

3.2. Le regole specifiche di scrittura del testo

4. Le regole dettate dalla legge per la redazione degli atti pubblici

5. L'esposizione dei modelli

Capitolo II – Modelli per il posto di addetto alla contabilità

A) Il procedimento di spesa

1. Delibera di Giunta relativa all'adozione del Piano esecutivo di gestione
2. Eventuale determinazione di prenotazione di spesa
3. Modello determinazione acquisto beni/servizi. Adesione Consip
4. Modello determinazione acquisto beni/servizi. Aggiudicazione di procedura aperta
5. Modello determinazione acquisto beni/servizi. Acquisto mediante mercato elettronico
6. Determinazione di liquidazione

B) Altri modelli

7. Determinazione di accertamento di entrate
8. Liquidazione contributi scolastici alle scuole dell'obbligo
9. Incarico professionale. Determina affidamento a seguito di procedura ad evidenza pubblica per la selezione del professionista

Capitolo III – Modelli per il posto di addetto all'ufficio tecnico

1. Affidamento incarico servizio professionale di progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza di valore inferiore a 40.000 euro
2. Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica
3. Approvazione del progetto definitivo
4. Approvazione del progetto esecutivo

5. Autorizzazione a contrattare

6. Aggiudicazione appalto lavori

7. Approvazione 1° S.A.L. e liquidazione C.P. n. 1

8. Approvazione della perizia suppletiva e di variante

9. Affidamento lavori suppletivi

10. Approvazione della contabilità finale e ammissibilità del certificato di regolare esecuzione

Capitolo IV – Modelli per il posto di addetto all'ufficio personale

A) Il procedimento relativo ai concorsi

1. Programmazione fabbisogno di personale triennio 20...-20

Consequente dotazione organica e piano occupazionale

2. Determinazione di nomina della Commissione di concorso

3. Determinazione di indizione di concorso pubblico

4. Approvazione verbali e contestuale assunzione

5. Assunzione a tempo pieno e determinato

B) Altri modelli: atti di amministrazione e gestione del personale (art. 107, comma 3, lett. e), del t.u.e.l.)

6. Autorizzazione al/alla dipendente a far parte di una Commissione di concorso nella veste di componente (per dirigenti e non dirigenti)

7. Adozione codice di comportamento di Ente

Capitolo V – Modelli per il posto di addetto alla segreteria e affari generali

A) Delibere di Consiglio comunale

1. Approvazione convenzione di segreteria

B) Delibere di Giunta comunale

2. Ricorso al TAR, autorizzazione alla costituzione

3. Adozione regolamento di organizzazione

C) Casi particolari di deliberazioni

4. (In relazione al sistema di votazione) Approvazione di modifiche allo Statuto comunale

D) Determinazioni

5. Impegno di spesa per l'acquisto di stampati e materiale vario per lo svolgimento di consultazione elettorale (affidamento diretto mediante ODA sul Mercato elettronico)

E) Decreti del Sindaco

6. Decreto di nomina dei responsabili di servizio (enti con dirigenti)

7. Decreto di nomina di Assessore

Capitolo VI – Modelli per il posto di addetto alla vigilanza

A) Il procedimento per l'emanazione di un'ordinanza

1. Fase preparatoria: relazione dell'agente accertatore e successiva (eventuale) comunicazione di avvio del procedimento

2. Fase costitutiva: emanazione dell'ordinanza

3. Fase integrativa dell'efficacia: notifica dell'ordinanza

B) Tipi di ordinanze

4. Ordinanze normali per l'osservanza dei regolamenti comunali ai sensi dell'art. 107 del t.u.e.l.
5. Ordinanza normale tipo
6. Ordinanza di limitazione della circolazione dei veicoli per la riduzione delle emissioni inquinanti, ai sensi del comma 3 dell'art. 50 del t.u. enti locali (ordinanze normali quale Capo dell'amministrazione comunale)
7. Esempio di ordinanza-ingiunzione (modello 1)
8. Esempio di ordinanza-ingiunzione (modello 2)
9. Ordinanza per motivi contingibili e urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana, ai sensi dell'art. 54, c. 4, d.lgs. 267/2000
10. Ordinanze ai sensi dell'art. 50, comma 5 t.u.e.l. (ordinanze contingibili e urgenti quale Capo dell'amministrazione comunale)
11. Il procedimento di spesa relativo alla Polizia municipale
 - A) Destinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285
 - B) Destinazione di impegno di spesa della Polizia municipale

Capitolo VII – Modelli per il posto di addetto ai servizi culturali e sociali

1. Impegno di spesa per il concorso al mantenimento di anziani indigenti in casa di riposo

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento allo 0461.232337 o 0461.980546

oppure via mail a : servizioclienti@libriprofessionali.it

www.LibriProfessionali.it è un sito di Scala snc Via Solteri, 74 38121 Trento (Tn) P.Iva 01534230220

