



Venerdì 21 settembre 2012

Comune di Aprilia

Presso la Biblioteca Comunale

Sala Manzù

Largo Guglielmo Marconi, Aprilia

Giornata di studio

RISERVATA AGLI ASSOCIATI

GLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI E LA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA DEI COMUNI DELLA REPUBBLICA. L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Orario: 09:30 - 13:30

Relatore: Avv. Roberto TOMASUOLO (Patrocinante in Cassazione, già Avvocato
Dirigente dell'Avvocatura del Comune di Roma)

L'ATTO AMMINISTRATIVO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI EMESSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE: SOGGETTI, STRUTTURA, CONTENUTO E VICENDE DELLO STESSO

L'atto amministrativo:

*concetto, funzione, presupposti di validità e
discrezionalità*

*Procedimento amministrativo e
provvedimento amministrativo*

*Tipologie di atti amministrativi tipici dei
Comuni e relativi Organi emittenti*

*Forma, obiettivi, struttura, contenuto (
intestazione, premesse e dispositivo),
sottoscrizione, datazione e*

repertorizzazione

*Perfezione, efficacia, esecutività ed
esecutorietà*

*Vicende dell'atto (modifica, estinzione e
sanatoria)*

*Illiceità, illegittimità ed invalidità dell'atto
(vizi di legittimità e vizi di merito)*

*Impugnazione dell'atto e Giustizia
amministrativa*

TECNICA DI REDAZIONE E DI STESURA CONCRETA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI

*Modalità di stesura, scritturazione concreta
e contenuto pratico dell'atto*

*Modulario, lingua, forma, intestazione,
oggetto, premesse o motivazione e
dispositivo, allegazioni, sottoscrizione,
cancellazioni, certificazione dell'iter
procedimentale, repertorio, datazione,
natura pubblica, responsabilità dell'Organo
sottoscrittore*

CRITERI DI IMPOSTAZIONE E TECNICA DI STESURA CONCRETA DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

*Criteri di impostazione e tecnica di stesura
e di scritturazione concreta della
corrispondenza*

*Destinatario, oggetto, lingua, forma,
tipologie e contenuto della corrispondenza*

Corrispondenza esterna ed interna

*all'Amministrazione: modalità, forme ed
allegati*

L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*La fonte normativa (legge 7 agosto 1990,
n. 241 e s.m.i.): generalità e le varie
tipologie di accesso*

*Il fondamento costituzionale del diritto di
accesso ai documenti*

Le finalità dell'accesso ai documenti

*I soggetti " attivi " che richiedono il
diritto all'accesso*

*I soggetti " passivi " che consentono il
diritto all'accesso*

L'oggetto del diritto di accesso

I limiti del diritto di accesso

Le modalità del diritto di accesso

L'obbligo di pubblicazione

*La Commissione posta a tutela del diritto di
accesso*

*La modifica del dovere del segreto d'ufficio
da parte del pubblico dipendente*

In relazione al diritto di accesso

acsel - associazione per la cooperazione e lo
sviluppo degli enti locali

Sede Legale: Via degli Scialoja, 3 - 00196 Roma
Tel. 06.7045.0293
www.acselweb.it - e-mail: segreteria@acselweb.it

Venerdì 21 settembre 2012

Comune di Aprilia

Presso la Biblioteca Comunale

Sala Manzù

Largo Guglielmo Marconi, Aprilia

Giornata di studio

RISERVATA AGLI ASSOCIATI

**GLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI E LA CORRISPONDENZA
ESTERNA ED INTERNA DEI COMUNI DELLA REPUBBLICA.
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Cognome:.....Nome:.....

Qualifica:.....Ente:.....Prov.:.....

CAP:.....Città:.....Indirizzo:

Tel.uff.:.....Fax:.....

Mail.:.....Cell.:.....

**Prego restituire la SCHEDA DI ISCRIZIONE compilata entro il 19
settembre 2012, via mail: segreteria@acselweb.it o iscriversi attraverso
il sito www.acselweb.it**

**Per ulteriori informazioni chiamare la segreteria ACSEL TEL.
06.70450293**