



Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali  
ROMA - Tel 06.70450293 - fax 06.99700540  
[www.acselweb.it](http://www.acselweb.it) e-mail: [segreteria@acselweb.it](mailto:segreteria@acselweb.it)

A: SINDACO E ASSESSORE AL  
BILANCIO  
SEGRETARIO/DIRETTORE  
GENERALE  
DIRIGENTI E RESPONSABILI SERVIZIO

Con il patrocinio del



Comune di Aprilia

**18 maggio 2011**  
**Comune di Aprilia**  
**Presso la Sala Consiglio**  
**Piazza Roma, 1**

## GIORNATA DI STUDIO

# **LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STESURA CONCRETA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI E DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA DEI COMUNI DELLA REPUBBLICA**

Orario: 10:00 - 14:00

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

### - L'ATTO AMMINISTRATIVO E LE TIPOLOGIE DI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI EMESSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'atto amministrativo: concetto, funzione, presupposti di validità e discrezionalità.  
Tipologie di atti amministrativi tipici dei Comuni e relativi Organi emittenti  
(*ordinanza sindacale, deliberazioni di Consiglio e di Giunta, determinazione dirigenziale, attestazioni, certificazioni, registrazioni e dichiarazioni degli Uffici competenti, verbalizzazioni varie, processi verbali per violazioni di norme di legge o di regolamenti amministrativi, etc.*).

### - LA STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO E LE SUE VICENDE

Soggetti, forma, obiettivi, struttura, contenuto (*intestazione, premesse e dispositivo*),  
sottoscrizione, datazione e repertorio.  
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.

### - REDAZIONE E STESURA CONCRETA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI

Modalità di stesura, scritturazione concreta e contenuto pratico.  
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.

### - STESURA CONCRETA DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA

Criteri di impostazione, stesura e scritturazione concreta.  
Destinatario, oggetto, lingua, forma, tipologie e contenuto della corrispondenza.  
Corrispondenza esterna ed interna all'Amministrazione: modalità, forme ed allegati.



Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali

Sede legale: Via degli Scialoja, 3 - 00196 Roma

Sede operativa: Via Nizza, 128 - 00198 Roma

Tel 06.70450293 - fax 06.99700540

[www.acselweb.it](http://www.acselweb.it) e-mail: [segreteria@acselweb.it](mailto:segreteria@acselweb.it)

18 maggio 2011  
Comune di Aprilia  
Presso la Sala Consiglio  
Piazza Roma, 1

## GIORNATA DI STUDIO

# **LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STESURA CONCRETA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI E DELLA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA DEI COMUNI DELLA REPUBBLICA**

## SCHEDA DI ISCRIZIONE

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

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

CAP:.....Città:.....Indirizzo: .....

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

E-mail:.....Cell: .....

**Prego restituire la SCHEDA DI ISCRIZIONE compilata entro il  
16 maggio 2011 via mail: [segreteria@acselweb.it](mailto:segreteria@acselweb.it)  
o iscriversi attraverso il sito [www.acselweb.it](http://www.acselweb.it)**