



## **Decretazione n. 2020.0000177 autorizzata il 10 aprile 2020**

### **Oggetto: corso Come si scrive un provvedimento amministrativo gestione e archiviazione - CIG Z782BA7813**

Il responsabile unico del procedimento

Martino Conticelli

CIG: Z782BA7813

Premesso che l'Autorità di Sistema Portuale ha elaborato il Piano Formativo aziendale che identifica aree tematiche, contenuti e relativi destinatari e che sta aggiornando;

Visto il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 da cui derivano i budget dedicati agli obiettivi e attività in capo alle strutture;

Visti il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

Visto il nulla osta del Responsabile dell'area Segreteria Generale e Funzione Privacy, dott. Stefano Bonaldo, a far partecipare le dipendenti Martina Buran e Paola Pisati al corso "Come si scrive un provvedimento amministrativo. Corso teorico -pratico sulla redazione, gestione e archiviazione di deliberazioni, decreti e determinazioni" organizzato dall'Archivio di Stato di Venezia presso la Sua sede nel 2020 della durata di 9 ore. Il calendario delle lezioni non è ancora stato definito causa emergenza Covid -19. Il costo totale è di € 240,00 (€ 120,00/partecipante).

Il corso ha come obiettivo la formazione, anche attraverso un laboratorio pratico di scrittura, sulle corrette tecniche di redazione di provvedimenti amministrativi, attraverso lo studio del diritto amministrativo, della diplomazia del documento contemporaneo e il corretto utilizzo della lingua italiana al fine della redazione di un provvedimento scritto in maniera corretta da un punto di vista giuridico, diplomatistico e linguistico.

Il corso prevede contenuti teorici e di carattere pratico, con esemplificazioni e analisi di casi concreti. Durante le lezioni saranno analizzati documenti originali e autentici conservati presso l'Archivio di Stato di Venezia.

Durante le lezioni saranno affrontati e approfonditi i seguenti temi:

Decreti, determinazioni e deliberazioni

Il procedimento amministrativo e la fase istruttoria

Atto, documento e procedimento

Gli elementi costitutivi e le formule da utilizzare

Protocollo e preambolo

La motivazione come cuore del provvedimento

Formule integrative ed escatocollo

La registrazione degli atti e il collegamento con il fascicolo ("la pratica")

La repertoriazione dei provvedimenti

Laboratorio di scrittura

Attraverso casi pratici, saranno esaminati alcuni provvedimenti al fine di individuarne i punti deboli e sottoporli a riscrittura strutturata (giuridica, diplomatistica e linguistica).

Documentazione e amministrazione nella Repubblica di Venezia

La Serenissima e le testimonianze dell'attività deliberativa.

Il diritto veneziano: statuti e consuetudini

Determinazioni

Il processo decisionale: la fase istruttoria

Le modalità di voto: bossoli, ballotte, non sinceri, favorevoli e contrari



La deliberazione come decisum  
La Ducale e il funzionamento della cancelleria  
Diplomatica del documento veneziano  
Gestione e archiviazione: filze e registri  
Rubriche e strumenti di corredo

Sarà inoltre effettuata una guida ai depositi monumentali dei Frari e saranno poi esaminati in aula i documenti della tripartizione diplomatica provvedimentale:

Filze (fase istruttoria)  
Registri (fase dell'efficacia)  
Ducali (fase integrativa e della comunicazione)

Considerato che appare opportuno sviluppare un percorso formativo coerente sulle materie proposte per le dipendenti individuate.

Ritenuto di dovere procedere ai sensi dell'art. 36 comma 1 lettera A) del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 57 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione dell'Ente.

Preso atto che il Responsabile Unico del Procedimento per tale affidamento è da identificarsi nel Segretario Generale Dott. Martino Conticelli.

Ritenuta l'offerta congrua ed in linea con il mercato visti i contenuti del corso e dei docenti individuati.

Preso atto che le eventuali spese di trasferta per corsi di formazione svolti nel corrente anno trovano copertura nell'impegno di spesa dedicato.

Decreta di:

affidare all'Archivio di Stato il corso "Come si scrive un provvedimento amministrativo. Corso teorico -pratico sulla redazione, gestione e archiviazione di deliberazioni, decreti e determinazioni" a favore delle dipendenti sopra individuate per un importo totale di € 240,00;  
impegnare la somma complessiva di € 240,00 capitolo 112.50 "spese per l'organizzazione di corsi per il personale" del bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario a favore dell'Archivio di Stato di Venezia.

**Il Segretario Generale**

Martino Conticelli



### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

La spesa complessiva di € 240,00 è stata posta a carico del/i seguente/i capitolo/i dove trova copertura nelle somme stanziare:

Anno	Capitolo	Impegno	CIG	CUP	Importo in €	Descrizione	Nota impegno
2020	U11250	2020.00001922	Z782BA78 13		240.00	Spese per l'organizzazione di corsi per il personale e partecipazione a spese per corsi indetti da Enti o Amministrazioni varie	Impegno normale1922/2020

**Direttore Programmazione e Finanza**

Venezia, il 10 aprile 2020

Dott. Gianandrea Todesco

*Documento informatico sottoscritto ai sensi dell'art.21 D.Lgs. 82/2005*