



Alberto Capuano

# Guida alla **REDAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI**

**Teoria, modelli e tecniche  
di redazione**

- Area amministrativa
- Area finanziaria
- Area tecnica
- Area vigilanza



**IN OMAGGIO ESTENSIONI ONLINE**

Raccolta  
**normativa**



**EdiSES**  
edizioni



# Guida alla **REDAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI**



## Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE  
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

**CODICE PERSONALE**

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.  
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.  
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.  
L'**accesso ai servizi riservati** ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

# Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

## SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina



inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

## SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registrati al sito **edises.it**



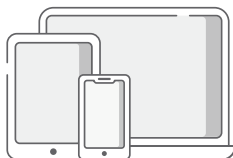
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per utenti registrati



## CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali e per informazioni sui nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma **assistenza.edises.it**

Guida alla  
**REDAZIONE  
DEGLI ATTI DEGLI  
ENTI LOCALI**

Guida alla redazione degli atti degli enti locali  
Copyright © 2024 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  
2028 2027 2026 2025 2024

*Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata*

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

*Progetto grafico:* ProMedia Studio di A. Leano

*Cover Design and Front Cover Illustration:* Digital Followers Srl

*Fotocomposizione:* EdiSES Edizioni S.r.l.

*Stampato presso:* Print Sprint S.r.l. – Napoli

*Per conto della* EdiSES Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 979 12 5602 032 4

**www.edises.it**

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

# Sommario

## Libro I

### Il provvedimento amministrativo. Gli atti amministrativi del Comune

Capitolo 1 Il provvedimento amministrativo e i suoi elementi.....	3
Capitolo 2 Gli atti amministrativi del Comune.....	9
Capitolo 3 I provvedimenti amministrativi degli organi comunali .....	15

## Libro II

### Schemi e modelli di atti amministrativi: come redigere un atto amministrativo

Capitolo 1 Tecniche di redazione di una delibera .....	21
Capitolo 2 Tecniche di redazione di una determina .....	34
Capitolo 3 Tecniche di redazione di una mozione e di un'ordinanza del Sindaco .....	48

## Libro III

### Guida alla redazione degli atti per aree

#### SEZIONE I AREA AMMINISTRATIVA

Capitolo 1 Settore demografico.....	63
Capitolo 2 Settore socio-assistenziale .....	104
Capitolo 3 Settore personale .....	111

#### SEZIONE II AREA FINANZIARIA

Capitolo 4 Settore ragioneria.....	114
Capitolo 5 Settore tributi del Comune .....	148

#### SEZIONE III AREA TECNICA

Capitolo 6 Settore lavori pubblici .....	155
Capitolo 7 Settore edilizia privata e urbanistica .....	189

SEZIONE IV AREA VIGILANZA

Capitolo 8	Settore circolazione stradale.....	213
Capitolo 9	Settore commercio.....	228
Capitolo 10	Settore ambiente .....	244
Capitolo 11	Settore giudiziario .....	248



# Premessa

Il manuale fornisce una guida teorica e pratica necessaria e fondamentale per sostenere le prove pratiche nei concorsi negli enti locali.

Il testo, infatti, descrive la modalità di redazione degli atti amministrativi dapprima in generale, attraverso l'indicazione delle singole parti che compongono un atto, e poi nello specifico, attraverso l'esame degli atti amministrativi di competenza degli organi degli enti locali.

A tal proposito, un'intera parte è dedicata alla redazione delle delibere collegiali, delle determine, delle mozioni e delle ordinanze sindacali. L'esame di tali provvedimenti consente al lettore di orientarsi nell'ambito delle norme previste dal legislatore per la corretta predisposizione di un provvedimento amministrativo, distinguendo tra elementi essenziali ed accidentali dell'atto.

Infine, il testo illustra gli atti che possono essere adottati nelle diverse aree di competenza di un ente, a loro volta suddivisi negli specifici settori di ciascun ufficio amministrativo. Le numerose prove pratiche presenti in quest'ultima parte sono strutturate in una sezione teorica (articolata in paragrafi) e in uno o più esempi di atti o provvedimenti (delibere, determinazioni, ordinanze ecc.).

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrige saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social.

**blog.edises.it**  
**infoconcorsi.edises.it**





# Indice

## Libro I

### Il provvedimento amministrativo. Gli atti amministrativi del Comune

#### Capitolo 1 Il provvedimento amministrativo e i suoi elementi

1.1	Gli elementi essenziali.....	3
1.2	Gli elementi accidentali.....	5
1.3	Gli aspetti strutturali, sostanziali e formali.....	5
1.4	Il provvedimento amministrativo informatico.....	7

#### Capitolo 2 Gli atti amministrativi del Comune

2.1	Gli organi del Comune .....	9
2.1.1	Il Consiglio comunale .....	9
2.1.2	La Giunta comunale.....	10
2.1.3	Il Sindaco.....	10
2.2	Le competenze degli organi comunali .....	11
2.2.1	Le competenze del Consiglio .....	11
2.2.2	Le competenze della Giunta.....	12
2.2.3	Le competenze del Sindaco quale organo di vertice dell'amministrazione comunale .....	12
2.2.4	Le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale.....	13

#### Capitolo 3 I provvedimenti amministrativi degli organi comunali

3.1	L'attività del Consiglio e della Giunta .....	15
3.2	Le delibere .....	16
3.3	Le mozioni .....	16
3.4	Gli ordini del giorno .....	17
3.5	Le determinazioni dirigenziali.....	17
3.6	Le ordinanze contingibili e urgenti.....	18

## Libro II

### Schemi e modelli di atti amministrativi: come redigere un atto amministrativo

#### Capitolo 1 Tecniche di redazione di una delibera

1.1	Concetti generali .....	21
1.2	Tecniche utilizzate per la redazione di una delibera.....	23
1.2.1	Gli standard redazionali .....	23

1.2.2	La struttura della delibera.....	26
1.2.3	Il verbale di deliberazione: la struttura.....	29
1.2.4	La pubblicità e l'efficacia di una delibera.....	30

## Capitolo 2 Tecniche di redazione di una determina

2.1	Concetti generali.....	34
2.2	Le determinazioni con implicazioni contabili.....	35
2.3	Le determinazioni prive di implicazioni contabili.....	37
2.4	L'efficacia.....	38
2.5	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	39
2.6	La pubblicazione.....	40
2.7	La struttura formale delle determinazioni.....	40

## Capitolo 3 Tecniche di redazione di una mozione e di un'ordinanza del Sindaco

3.1	La mozione.....	48
3.2	L'interrogazione e l'interpellanza.....	50
3.3	Il potere di ordinanza del Sindaco.....	51
3.3.1	Le ordinanze contingibili e urgenti.....	51
3.3.2	I requisiti formali delle ordinanze.....	52

# Libro III

## Guida alla redazione degli atti per aree

### SEZIONE I AREA AMMINISTRATIVA

#### Capitolo 1 Settore demografico

1.1	Concetti generali.....	63
1.2	I servizi dello stato civile.....	63
1.3	Il servizio anagrafico.....	64
1.4	Il servizio elettorale.....	67

#### Capitolo 2 Settore socio-assistenziale

2.1	Le finalità del Servizio socio-assistenziale.....	104
-----	---	-----

#### Capitolo 3 Settore personale

3.1	L'ufficio personale.....	111
-----	--------------------------	-----

### SEZIONE II AREA FINANZIARIA

#### Capitolo 4 Settore ragioneria

4.1	I compiti dell'ufficio di ragioneria.....	114
4.2	La gestione contabile delle spese.....	115
4.2.1	L'impegno della spesa.....	115
4.2.2	La prenotazione di impegno provvisorio.....	116
4.2.3	La liquidazione della spesa.....	116
4.2.4	Il mandato di pagamento.....	116

**Capitolo 5 Settore tributi del Comune**

5.1 La fiscalità comunale.....	148
--------------------------------	-----

**SEZIONE III AREA TECNICA****Capitolo 6 Settore lavori pubblici**

6.1 L'Ufficio Lavori Pubblici .....	155
6.2 La normativa sui lavori pubblici.....	155
6.3 I principi generali del nuovo Codice dei contratti pubblici .....	157
6.4 L'ambito di applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici.....	158
6.5 Le soglie di rilevanza europea.....	159
6.6 La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale .....	160
6.7 La programmazione.....	160
6.8 La procedura di affidamento .....	161
6.9 La progettazione .....	162
6.10 La verifica della progettazione.....	164
6.11 L'appalto integrato .....	165

**Capitolo 7 Settore edilizia privata e urbanistica**

7.1 Dalla legge urbanistica del 1942 al Testo unico in materia edilizia (2001).....	189
7.2 Il Testo unico in materia edilizia e i successivi interventi modificativi e integrativi.....	190
7.3 Il riparto di competenze fra Stato, Regioni e Comuni secondo il dettato della Costituzione repubblicana e il Testo unico in materia edilizia.....	191
7.4 Il regolamento edilizio comunale .....	192
7.5 Le categorie di intervento edilizio .....	193
7.6 Gli illeciti urbanistico-edilizi: inquadramento generale .....	194
7.7 La vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.....	194
7.8 Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).....	195

**SEZIONE IV AREA VIGILANZA****Capitolo 8 Settore circolazione stradale**

8.1 La normativa sulla circolazione stradale.....	213
8.2 I servizi di polizia stradale e i soggetti tenuti a svolgerli .....	214

**Capitolo 9 Settore commercio**

9.1 I compiti della polizia commerciale e annonaria.....	228
9.2 L'attività di controllo e vigilanza.....	228

**Capitolo 10 Settore ambiente**

10.1 I compiti di polizia in materia ambientale.....	244
--	-----

**Capitolo 11 Settore giudiziario**

11.1 La qualifica di polizia giudiziaria .....	248
--	-----



# Capitolo 1

## Tecniche di redazione di una delibera

### 1.1 Concetti generali

Nella Parte Prima sono stati delineati i caratteri generali dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli rilevanti per gli organi degli enti locali. Nella Parte Seconda ci si soffermerà sulla redazione pratica dei provvedimenti, esaminando analiticamente tutte le possibili modalità, secondo quanto stabilito dalle norme in vigore. Allo scopo di rendere l'opera completa in ogni suo aspetto, verranno riportati schemi e modelli di ciascun provvedimento amministrativo esaminato.

Ciò premesso, giova sottolineare che il provvedimento (deliberazione o determina dirigenziale) formalmente corretto deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le "parti" e degli "elementi" che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa.

Si è già visto che generalmente il provvedimento si compone di **parti ed elementi essenziali**: l'intestazione, l'oggetto, la premessa (istruttoria), la motivazione, il dispositivo, il luogo, la data, la firma e gli estremi della pubblicazione.

Nell'**intestazione** viene indicata l'autorità dalla quale l'atto è emanato:

- il Direttore Generale, il Consiglio comunale, la Giunta Comunale (per le deliberazioni);
- il Direttore/Dirigente/Responsabile (per le determinazioni).

Il **luogo** e la **data** indicano, rispettivamente, la sede e il giorno, il mese e l'anno in cui viene adottato l'atto.

L'**oggetto** assolve la funzione di titolo e dunque il suo enunciato deve essere chiaro e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore, poiché ha lo scopo di orientare il destinatario, che così ha la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento. Le modalità di redazione dell'oggetto devono rispettare le norme di tutela della privacy ed evidenziare chiaramente l'ambito nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

La **premessa (istruttoria)** individua gli **elementi di fatto e di diritto**. Questi possono consistere nel richiamo di leggi e regolamenti o nel riferimento a proposte, accertamenti e atti istruttori ritenuti rilevanti per l'atto amministrativo da adottare. Gli elementi di fatto sono costituiti da situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti). Gli elementi di diritto sono costituiti da norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina relative alla materia dell'atto.

La premessa deve essere:

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame;

- esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 L. 241/1990 e i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;
- redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori.

La **motivazione** costituisce un requisito di legittimità dell'atto, a norma dell'art. 3 L. 241/1990. Essa deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che, nel loro insieme, rappresentano la giustificazione del provvedimento. La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente. Gli atti discrezionali devono contenere nella motivazione anche la valutazione degli interessi implicati.

Il **dispositivo** è la parte precettiva dell'atto e costituisce la vera e propria dichiarazione di volontà che sottende la deliberazione o la determinazione dirigenziale. Secondo il tipo di atto, il dispositivo può avere funzioni diverse, quali:

- manifestare una *volontà* (come nei casi di approvazione, concessione, autorizzazione, revoca, modifica);
- esprimere una *conoscenza* (come nei casi di certificazione, attestazione);
- esprimere un *giudizio* (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica).

Nel dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio. Se, per esempio, l'atto comporta una spesa, devono essere sempre indicati i costi e le modalità di copertura finanziaria, con specifico riferimento ai conti di bilancio, cui gli stessi sono imputati, nonché ai centri di costo. Inoltre, quando possibile, deve essere fatto un raffronto con i costi dell'anno precedente, motivando gli scostamenti. Analogamente, l'atto comportante un ricavo per l'azienda deve sempre riportarne la quantificazione con specifico riferimento ai conti di bilancio.

Il dispositivo, peraltro, può approvare il contenuto di atti formalmente separati e distinti (protocollo d'intesa, convenzione ecc.), che devono essere allegati a formarne parte integrante e sostanziale. È indispensabile che il documento allegato sia precisamente identificato, correttamente numerato e inserito in procedura oppure, se costituito per esempio da un voluminoso tabulato tecnico, essere dettagliatamente identificato nella sua natura e dichiarato agli atti della struttura proponente/adottante (e quindi non dichiarato come costituente parte integrante del provvedimento).

D'altro canto, il dispositivo non può approvare nulla che non sia stato richiamato o dettagliato nella premessa.

Esso deve essere:

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione;
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati ecc.;
- redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente degli elementi relativi alle componenti contabili.

Le **deliberazioni** sono firmate dal Direttore Generale, dopo le firme apposte dal Responsabile del Procedimento, da Direttore/Responsabile proponente, dai Direttori Am-



ministrativo e Sanitario, quest'ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato.

Le **determinazioni** sono firmate dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente cui è affidata la responsabilità del Dipartimento/ Struttura (complessa o semplice) competente per materia, secondo l'attribuzione dell'atto aziendale, del piano di organizzazione e dell'atto di organizzazione delle competenze.

## 1.2 Tecniche utilizzate per la redazione di una delibera

### 1.2.1 Gli standard redazionali

In fase di formazione di un atto amministrativo è utile per l'operatore conformarsi alle convenzioni redazionali generalizzate da utilizzare per la stesura, prestando particolare attenzione agli *standard redazionali*, vale a dire all'**insieme di regole e indicazioni relative alla produzione di documenti scritti** formalmente stabilite nell'ambito di una certa organizzazione.

Per chi lavora all'interno di organizzazioni pubbliche, quali gli enti locali, l'uso di standard redazionali diventa in un certo senso obbligatorio, proprio perché l'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale l'ente deve "farsi capire" e "farsi conoscere" dai cittadini. Gli atti sono certamente più comprensibili se redatti secondo regole che ne migliorano l'omogeneità e ne riducono le imprecisioni.

Seguire perciò le regole standard nella redazione degli atti amministrativi permette di evitare le difficoltà applicative e d'interpretazione che rendono incerta l'efficacia e non favoriscono la comunicazione. Le regole responsabilizzano l'autore dell'atto non solo sotto il profilo della legittimità, ma anche sotto quello della funzione del provvedimento. Si segnalano, fra le regole standard, quelle qui di seguito riportate.

#### ***L'uso efficace del linguaggio e di uno stile essenziale***

Lo stile, nel senso di "stile redazionale", si può definire come l'insieme degli accorgimenti che caratterizzano un testo redatto in modo professionale. Al riguardo la **Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi** dell'allora Ministero della Funzione Pubblica, emanata nel maggio del 2002 (Direttiva DFP 8-5-2002) nasce proprio per fornire un elenco di criteri linguistici da adottare nella redazione degli atti, criteri utili a tutti i funzionari della pubblica amministrazione e soprattutto a quelli che, provenendo da percorsi formativi tecnico-scientifici o umanistico letterari, non hanno una specifica formazione giuridica.

Per essere efficace, il linguaggio utilizzato in un testo deve essere chiaro, semplice e conciso. Occorre evitare sia parole ed espressioni ridondanti, perché appesantiscono inutilmente il testo, sia lo stile telegrafico, che può nascondere nessi logico-grammaticali fra le varie porzioni di testo: in entrambi i casi l'efficacia informativa risulta intaccata. Si raccomanda di usare uno stile essenziale, fornendo soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico: la presenza di informazioni non necessarie può influire negativamente sull'efficacia comunicativa del testo e risultare perfino fuorviante.

### ***Brevità del periodo***

Nella stesura di un testo si consiglia di disporre le informazioni in singole frasi. Inoltre è opportuno iniziare il periodo con la frase principale e far seguire le subordinate. Le singole frasi devono essere ordinate in una sequenza logica, avendo cura di passare dall'informazione più importante a quella meno importante.

È opportuno adottare in ciascuna frase l'ordine soggetto-verbo-oggetto diretto-oggetto indiretto, evitando di inserire frasi o elementi fra il soggetto e il verbo, fra l'ausiliare e il verbo e, in generale, fra un elemento e un altro strettamente collegati.

### ***L'uso dei connettivi***

Un uso appropriato dei connettivi contribuisce sia alla *coerenza tematica* del testo, perché assicura la progressione logica delle informazioni, sia alla *coesione testuale*, perché rende il testo compatto. Proprio per questa importante funzione che i connettivi svolgono all'interno del testo, è preferibile usare proposizioni esplicite, che ne richiedono l'utilizzo, anziché implicite (participio, gerundio ecc.).

La coerenza tematica e la coesione testuale devono essere assicurate anche dagli altri rimandi che si trovano all'interno del testo, in particolare da un attento utilizzo dei pronomi, che devono corrispondere perfettamente in genere e numero ai nomi che sostituiscono.

Gli incisi e le frasi fra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare al periodo un senso compiuto. Perciò si consiglia di limitarne l'uso ai casi strettamente necessari.

### ***Preferire le frasi affermative a quelle negative***

Le frasi affermative sono preferibili a quelle negative, perché la loro maggiore brevità e la struttura più semplice, unite all'espressione diretta e inequivoca del contenuto, le rendono più facilmente comprensibili e incisive. Si confronti, per esempio, "è vietato" con "non è permesso", "è respinto" con "non è accettato" ecc.

Si tenga conto di ciò: la funzione attenuativa che il costrutto negativo può assumere rispetto a quello affermativo può indurre a interpretazioni di tipo possibilista, delle quali chi scrive deve essere consapevole. Es. *la S.V. non è stata inclusa nella graduatoria* anziché *la S.V. è stata esclusa dalla graduatoria*.

### ***Evitare le frasi con la doppia negazione***

La doppia negazione rende la frase eccessivamente complessa e aumenta il rischio di un'interpretazione erronea o ambigua (es. "si deve esprimere" è da preferire a "non si può non esprimere").

### ***Uso calibrato dei verbi***

Il testo amministrativo, come del resto il testo normativo, è di carattere assertivo: richiede un uso calibrato e pertinente dei verbi.

Si raccomanda, pertanto, un uso uniforme di modi, tempi e persona dei verbi:

- se i verbi sono sullo stesso livello temporale, non passare dal presente al passato prossimo o all'imperfetto;
- non cambiare, se non è necessario, la persona da singolare a plurale o da impersonale a plurale.





Guida alla

# REDAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI

## Teoria, modelli e modulistica di redazione



Il volume fornisce una guida teorico-pratica per sostenere le **prove pratiche** nei **concorsi negli enti locali** ed è articolato in tre parti.

La **prima parte** è dedicata ai **caratteri generali dei provvedimenti amministrativi**, con specifico riguardo a quelli rilevanti per gli organi degli enti locali: in particolare si sofferma sugli aspetti strutturali, sostanziali e formali del provvedimento amministrativo, analizzando sia gli elementi imprescindibili che quelli eventuali.

La **seconda parte** approfondisce, invece, le **tecniche di redazione pratica** dei vari provvedimenti, esaminando analiticamente, secondo quanto stabilito dalle norme in vigore, tutte le possibili modalità di stesura.

La **terza parte**, infine, illustra gli atti che possono essere adottati nelle diverse **aree di competenza** di un ente, dall'area amministrativa a quella finanziaria, da quella tecnica a quella di vigilanza, e pone in evidenza **schemi** e **modelli** dei provvedimenti esaminati, suddividendoli ulteriormente, all'interno dell'area, per specifico **settore** di ciascun ufficio amministrativo.



**IN OMAGGIO**  
ESTENSIONI ONLINE

Raccolta  
**normativa**

Le **risorse di studio** gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito **edises.it**.

