FWAM200421C

AMMINISTRAZIONE

Tecniche di redazione degli atti amministrativi

Normativa, prassi, giurisprudenza e simulazioni operative
Corso on-line a cura di Tiziano Tessaro e Barbara Montini
Registrato aprile 2020

Sede: On-line,
Data: valido per 365 giorni dall'invio delle credenziali
Orario: Durata: 10 ore

DESCRIZIONE

Il corso, erogato in modalità e-learning in ottemperanza alle disposizioni riguardanti l'emergenza Coronavirus, trasferisce conoscenze e strumenti per redigere atti amministrativi immuni da vizi, anche alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, dal Garante sulla privacy e dall'ANAC.

Il corso è articolato in due parti:

- *la prima, di carattere teorico, approfondisce i concetti essenziali, partendo da quello di atto amministrativo, per poi analizzare le regole su competenza e motivazione, e di come esse vanno ad incidere nella redazione delle singole parti del provvedimento. A seguire l'attenzione si concentrerà sui profili derivanti dall'applicazione delle nuove regole in materia di armonizzazione contabile, pubblicità e pubblicazione;*

- *la seconda parte sarà dedicata a simulazioni pratiche di redazione degli atti.*

Ai partecipanti sarà messa a disposizione la registrazione del corso, accessibile per 365 giorni.

DESTINATARI

• Responsabili di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Aziende pubbliche.

• Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

Prima parte: la teoria dell'atto

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

(Docente: Tiziano Tessaro)

Individuazione degli scopi sottesi alla corretta redazione degli atti amministrativi

• I principi generali dell'azione amministrativa: buon andamento e imparzialità; pubblicità e trasparenza; economicità, efficacia ed efficienza. Il mutamento dei principi dell'azione amministrativa dopo la riforma costituzionale: l'individuazione delle cinque "E". La trasformazione della P.A.: dalla Legge n. 241/1990 alla Legge Madia 124/2015 (e relativi Decreti attuativi). Il ruolo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 174/2016.

• La strumentalità dell'attività di corretta redazione degli atti amministrativi alla prevenzione del contenzioso. I profili di responsabilità (erariale, civile, disciplinare, penale) e loro individuazione in concreto.

• Le regole pratiche per redigere atti amministrativi: le tre "L" (linguaggio, legittimità, liceità) e loro individuazione in concreto.

• La prima regola: la correttezza formale dell'atto amministrativo. Il linguaggio dell'atto e le indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica (il Manuale di Stile e la Direttiva del 24 ottobre 2005): chiarezza, semplicità e ordine del testo.

• La seconda regola: la nuova legittimità sostanziale imposta dalla riforma della Legge n. 241/1990. Esame delle figure principali dei vizi degli atti amministrativi e del procedimento. La nullità, l'annullabilità, l'illegittimità e l'inefficacia.

• La categoria dell'irregolarità e l'individuazione dei vizi meramente formali (art. 21 octies, Legge n. 241/1990).

• La terza regola: la liceità del trattamento dei dati e il rispetto delle regole sulla riservatezza (D.Lgs. n. 196/2003 e D.Lgs. n. 33/2013). Il regime degli allegati. Le indicazioni del Garante della privacy in tema di dati sensibili: gli accorgimenti operativi. I riferimenti puntuali e l'indicazione dei nomi negli atti. I casi problematici: l'erogazione dei contributi assistenziali, ecc. Gli errori da evitare.

I profili strutturali del provvedimento

• Atto, provvedimento e documento. Il documento amministrativo informatico. L'evoluzione digitale: il Codice dell'Amministrazione digitale e gli open data dopo la riforma Madia.

• Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo e i profili di traduzione formale dell'atto amministrativo.

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

Individuazione degli elementi formali: intestazione, preambolo, motivazione, elemento volitivo, dispositivo. Delibere, determine, decreti e ordinanze: aspetti comuni e differenze.

• L’intestazione. Il rispetto delle regole sulle competenze. La separazione tra atti di indirizzo e atti di gestione: loro individuazione e caratteristiche. Atti amministrativi e atti di diritto privato. Atti degli Organi politici e atti dei dirigenti.

• Il preambolo. Definizione. I collegamenti formali e sostanziali. Gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare.

• La motivazione. Definizione normativa e delimitazioni giurisprudenziali. I collegamenti formali e sostanziali.

• Il dispositivo. Definizione. Il collegamento con il contenuto dell’atto amministrativo. Il regime degli allegati. Gli errori da evitare.

• Il dispositivo relativo all’efficacia, data/luogo/sottoscrizione:

• Efficacia, esecutività ed esecutorietà delle delibere e delle ordinanze.

I profili procedimentali

• L’individuazione delle figure soggettive: ruoli, rapporti, eventuale coincidenza. Attività e gestione amministrativa. Il dirigente, il responsabile del servizio, la posizione organizzativa, il responsabile del procedimento. I poteri e il ruolo del responsabile del procedimento e il collegamento con le fasi del procedimento. Il problema della delegabilità delle funzioni.

• La diligenza qualificata del “bravo funzionario” ex art. 1176 del Codice civile. Il conflitto di interessi del funzionario (art. 6 bis della Legge n. 241/1990).

• I procedimenti a istanza di parte e gli adempimenti richiesti dalla legge di riforma del procedimento amministrativo. Le modalità di presentazione delle istanze ai sensi dell’art. 1 della Legge n. 190/2012 ed il domicilio digitale del cittadino. La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell’art. 21 octies. Il preavviso di rigetto (art.10 bis) e le implicazioni sul versante della redazione dell’atto.

• Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della recente normativa in materia di trasparenza.

• La sintesi degli elementi di fatto e diritto alla base del provvedimento e il bilanciamento dei contrapposti interessi (pubblici e privati). Gli orientamenti della giurisprudenza alla luce della legge di riforma del procedimento amministrativo. Atto discrezionale ed atto vincolato: i riflessi sulla partecipazione al procedimento e sulla motivazione (artt. 3 e 7 della Legge n. 241/1990). La distinzione tra discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica nello svolgimento dell’istruttoria; la problematica delle valutazioni tecniche contemplate dall’art. 17 della Legge n. 241/1990. I poteri del Giudice amministrativo nel sindacato dell’attività discrezionale, amministrativa e tecnica.

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• Come si indicano correttamente nel provvedimento le valutazioni tecniche ed economiche poste a fondamento dell'atto. Gli accorgimenti pratici. La formula operativa.

• Il rapporto tra il provvedimento amministrativo (finale) e gli atti endoprocedimentali.

• Le fattispecie particolari. Gli atti complessi cd. pluristrutturati e il ruolo delle varie Amministrazioni: l'istruttoria semplificata nella nuova conferenza dei servizi (artt. 14 e segg. della Legge n. 241/1990).

• Il provvedimento in forma semplificata (art. 2, co. 1, della Legge n. 241/1990) e gli obblighi minimali di istruttoria e di motivazione.

• Le nuove regole della competenza finanziaria cosiddetta "potenziata". Il concetto giuridico di scadenza dell'obbligazione. Registrazione e imputazione dell'impegno. Atti di impegno, di incarico, di erogazione di contributi. L'indicazione obbligatoria nell'impegno della presunta scadenza dell'obbligazione. Le tipologie di atti e le formule da usare. I casi particolari.

• Il silenzio inadempimento della P.A. e il ritardo amministrativo: le modifiche e le integrazioni all'art. 2 e all'art. 2 bis della Legge n. 241/1990. La riforma Madia. Gli orientamenti giurisprudenziali.

• La sostituzione del funzionario inerte e l'avocazione della pratica ai vertici apicali.

• L'individuazione dei rimedi avanti al TAR: l'adempimento in forma specifica della risposta dell'Amministrazione (art. 2 della Legge n. 241/1990; artt. 31 e 117 del Codice del processo amministrativo); l'azione risarcitorio/indennitaria per equivalente mirata al ristoro dei pregiudizi scaturiti dal ritardo (art. 2 bis della Legge n. 241/1990; art. 30 del Codice del processo amministrativo). Le conseguenze pratiche del ritardo in ordine alla legittimità degli atti amministrativi tardivamente adottati.

• La distinzione, sul piano dei soggetti che svolgono attività istruttoria, tra competenze del responsabile del procedimento e del titolare del provvedimento.

• La distinzione tra atti conclusivi:

- sul piano oggettivo, fra manifestazioni di volontà e di giudizio;

- sul piano sostanziale, tra attività unilaterale autoritativa, attività amministrativa per accordi e attività di diritto privato (aspetti differenziali e comuni; riflessi sulla giurisdizione);

- sul piano dei soggetti deputati all'emanazione del provvedimento finale (deliberazioni collegiali e determinazioni monocratiche; verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; valore giuridico delle registrazioni fonografiche e videofonografiche e rapporti con i verbali);

- sul piano della traduzione operativa (provvedimento espresso e provvedimento tacito; la regola enunciata

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

dall’art. 2 della Legge n. 241/1990).

• Gli atti di impegno: il principio di separazione tra indirizzo e gestione. La posizione della Corte dei conti e la sopravvivenza di atti di impegno in capo ad organi politici.

• I nuovi contenuti dell’atto di impegno nella contabilità armonizzata.

• Le peculiarità del preambolo degli atti di impegno. Il richiamo agli atti di programmazione. Il DUP e il ruolo del contenuto programmatorio nella posizione della Corte dei conti.

• L’autotutela e la discrezionalità nello ius poenitendi dell’Amministrazione: l’indennizzo nella revoca (art. 21 quinquies della Legge n. 241/1990) e il termine massimo (18 mesi) per l’esercizio dell’autotutela su atti pattizi (art. 21 nonies della Legge n. 241/1990). I profili di responsabilità per il mancato autoannullamento di un atto illegittimo.

• Come cambiano le tecniche di redazione degli atti dopo il Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), alla luce di ANAC e del Garante privacy.

• La nozione di trasparenza, pubblicità e consultabilità di atti e documenti: le diverse finalità degli istituti della pubblicazione e dell’accesso.

• Concetto e durata della pubblicazione. I motori di ricerca. Le problematiche applicative della pubblicazione on line: profili soggettivi, oggettivi e procedimentali.

• Casistica e giurisprudenza in tema di pubblicazione. Analisi di casi trattati dal Garante della privacy. La redazione degli atti e l’anonimizzazione dei dati. L’Albo dei beneficiari. L’Albo on line.

• L’accesso ai documenti amministrativi e l’accesso civico. In particolare, il nuovo accesso civico cd. generalizzato: differenze con il tradizionale accesso documentale (artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990) e con le altre ipotesi di accesso (Codice dei contratti e T.U. dell’ambiente).

Seconda parte: simulazioni operative

(Docente: Barbara Montini)

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

Come redigere una determina dirigenziale

• Analisi degli elementi formali della determinazione dirigenziale e loro redazione. Gli elementi del documento informatico.

• Le fasi di gestione della spesa.

• Gli errori da evitare.

• Collegamento tra elementi formali e fasi procedimentali.

• Le diverse tipologie di determinazioni ed atti dirigenziali.

• La creazione di una check list per la redazione delle determinazioni dirigenziali.

• Analisi di casi concreti.

• Il linguaggio: il plain language applicato alle determinazioni.

• Regole operative per la tutela della privacy.

Come redigere un atto deliberativo

• Analisi degli elementi formali della deliberazione e loro redazione.

• Le diverse di tipologie di deliberazione.

• Gli errori da evitare.

• La creazione di una check list per la redazione di una deliberazione.

• Il linguaggio: il plain language applicato alle deliberazioni.

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• Regole operative per la tutela della privacy nella redazione degli atti deliberativi.

Come redigere un’ordinanza

• Analisi degli elementi formali delle ordinanze e loro redazione.

• Il potere di ordinanza nel periodo Coronavirus: le novità per quanto riguarda le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti in relazione ai singoli elementi formali.

• L’importanza del plain language nelle ordinanze contingibili ed urgenti.

RELATORI

Barbara Montini
Avvocato. Responsabile Avvocatura di Ufficio Legale di Amministrazione Comunale. Specializzata in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione presso la Scuola di specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA, Università di Bologna)

Tiziano Tessaro
Magistrato della Corte dei conti. Docente a contratto presso l'Università di Padova. Autore di pubblicazioni in materia. Direttore della Rivista telematica "www.lagazzettadeglientilocali.it" e della Rivista "Comuni d'Italia".

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 350,00 + IVA se dovuta*
** Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell’art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).*

	Quota
Piccoli Comuni	€ 190,00
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 300,00
Altri Clienti	€ 350,00

LA QUOTA COMPRENDE:
materiale didattico in formato elettronico, accesso per 365 giorni al corso a distanza

NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispostivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107