

FWAM220331

## AMMINISTRAZIONE

# Tecniche di redazione degli atti amministrativi

*Disciplina e simulazioni pratiche dopo i Decreti "Semplificazioni 2020 e 2021"  
Corso on-line in diretta a cura di Margherita Bertin e Tiziano Tessaro*

Sede: Corso on-line in Diretta, .

Data: Giovedì 31 marzo (prima parte) e mercoledì 6 aprile 2022 (seconda parte)

Orario: Vedi programma dettagliato

## DESCRIZIONE

*Il corso trasferisce conoscenze e strumenti per redigere atti amministrativi immuni da vizi, dopo le importanti novità introdotte dai Decreti "Semplificazioni 2020 e 2021" e alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, dal Garante 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.*

*Attraverso le apposite funzionalità della piattaforma sarà possibile porre domande e quesiti ai docenti.*

## DESTINATARI

- Responsabili di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Società pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

## PROGRAMMA

Prima parte

Giovedì 31 marzo 2022, ore 9.00-13.00 e 14.00 – 16.00: la teoria dell'atto

(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 n. 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. Le nuove regole introdotte dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni".
- La categoria dell'irregolarità e l'individuazione dei vizi meramente formali (art. 21 octies, Legge n. 241/1990). Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni".
- 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. Le modifiche apportate dalla Legge di conversione del Decreto "Semplificazioni".
- Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo e i profili di traduzione formale dell'atto amministrativo. 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 procedurali

- 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. Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni".
- 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. Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni". I poteri del Giudice amministrativo nel sindacato dell'attività discrezionale, amministrativa e tecnica.
- 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). Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni".
  
- 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 inadempienza 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. Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni". Gli orientamenti giurisprudenziali.
  
- La sostituzione del funzionario inerte e l'avocazione della pratica ai vertici apicali. Le modifiche introdotte dal Decreto "Semplificazioni bis" (D.L. n. 77/2021).
  
- 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 risarcitoria/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. Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto "Semplificazioni".
  
- 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 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 programmatico 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. Le modifiche introdotte dai Decreti "Semplificazioni" 2020 e 2021.
- 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 online: profili soggettivi, oggettivi e procedurali.
- 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 online.
- 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).

Risposta ai quesiti

Seconda parte

Mercoledì 6 aprile 2022, ore 9.00 – 13.00: simulazioni operative

(Docente: Margherita Bertin)

La seconda parte del corso, di taglio operativo, trasferisce nella pratica le nozioni acquisite in occasione della prima giornata.

Saranno quindi affrontate, per le principali tipologie di atti (di organi monocratici e di organi collegiali), le relative tecniche di stesura, con riguardo, in particolare, ai profili istruttori e motivazionali, anche alla luce dei recenti Decreti "Semplificazioni 2020 e 2021", allo scopo di evidenziare quali sono gli errori da evitare, anche mediante l'analisi di casi concreti.

Ulteriori approfondimenti riguarderanno le cautele da osservare nel rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, anche alla luce dei più recenti provvedimenti del Garante.

## RELATORI

### **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".

### **Margherita Bertin**

Avvocato amministrativista. Autrice di pubblicazioni in materia

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 390,00 + 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 <a href="http://www.lagazzettadeglientilocali.it">www.lagazzettadeglientilocali.it</a> | € 350,00 |
| Clienti abbonati a Rivista "Comuni d'Italia"  | € 350,00 |
| Altri Clienti   | € 390,00 |

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico in formato digitale, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet "lagazzettadeglientilocali.it" e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 30 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto 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 dispositivi 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 (esempio: problemi di connessione)**

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

**SERVIZIO CLIENTI**

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)