FWAM240620

AMBIENTE

Tecniche di redazione degli atti amministrativi

Disciplina e simulazioni pratiche dopo i Decreti "Semplificazioni 2020 e 2021" e il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)
Corso on-line in diretta a cura di Margherita Bertin e Tiziano Tessaro

Sede: Corso on-line in Diretta, .
Data: Giovedì 20 giugno (prima unità didattica) e mercoledì 26 giugno 2024 (seconda unità didattica)
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" dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36(/2023).

L'analisi terrà conto anche 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 unità didattica

Giovedì 20 giugno 2024, ore 9.00-13.00 e 14.00 – 16.00: la teoria dell'atto

Copyright © 2003- 2026 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 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".

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• 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.

La redazione specifica dei singoli punti del provvedimento

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

• La costruzione del preambolo e il suo collegamento con la fase di iniziativa del procedimento amministrativo. Impulso di parte e iniziativa d’ufficio (art.2 della legge 241/1990).

• Le peculiarità dei procedimenti a istanza di parte:

a) attinenti alla fase dell’iniziativa (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. Il provvedimento in forma semplificata (art. 2, co. 1, della Legge n. 241/1990) e gli obblighi minimali di istruttoria e di motivazione. La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell’art. 21 octies.

b) attinenti alla estensione della motivazione (il preavviso di rigetto e le implicazioni sul versante della redazione dell’atto). Le modifiche apportate dalla Legge n. 120/2020, di conversione del Decreto “Semplificazioni”.

• Impulso procedimentale e termine di conclusione: silenzio inadempimento della P.A. e 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. 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 motivazione e il suo collegamento con la fase istruttoria del procedimento amministrativo. La sintesi degli elementi di fatto e diritto alla base del provvedimento e il bilanciamento dei contrapposti interessi (pubblici e privati). Ampiezza della motivazione, tra interessi pretensivi e interessi oppositivi. Atto discrezionale ed atto vincolato. 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. Gli orientamenti della giurisprudenza alla luce della legge di riforma del procedimento amministrativo.

• La costruzione della motivazione in concreto per:

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

- gli affidamenti di appalti sotto soglia dopo il nuovo Codice dei contratti (D.Lgs n. 36/2023);

- gli atti di autotutela (art. 21 quinquies della Legge n. 241/1990 e art. 21 nonies della Legge n. 241/1990).

• Il dispositivo e il rapporto tra il provvedimento amministrativo (finale) e gli atti endoprocedimentali. La distinzione contenutistica negli 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).

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

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

Risposta ai quesiti

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

Seconda unità didattica

Mercoledì 26 giugno 2024, ore 9.00 – 13.00: simulazioni operative

(Docente: Margherita Bertin)

La seconda parte del corso, di taglio eminentemente operativo, è articolato in due momenti:

- il primo finalizzato ad applicare le nozioni acquisite in occasione della prima giornata relative alla tecnica redazionale, mediante lo studio e la costruzione di formule pratiche riguardanti, a titolo esemplificativo, il preavviso di rigetto e le varie ipotesi contemplate dall'art. 2 della L. 241/1990 (provvedimento in forma semplificata e obblighi minimali di istruttoria e di motivazione, ecc.), gli atti di incarico (art. 7 del D.Lgs n. 165/2001), gli atti di erogazione dei contributi (art. 12 della Legge 241/1990) e gli atti di impegno di spesa. Si tratta di un vero e proprio laboratorio operativo per la concreta stesura dell'atto e l'individuazione di una scaletta operativa da utilizzare nell'attività quotidiana, allo scopo di evidenziare quali sono gli errori da evitare, anche mediante l'analisi, in particolare, dei profili del preambolo e di quelli istruttori e motivazionali;

- il secondo momento dedicato alle cautele da osservare nel rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, anche alla luce dei più recenti orientamenti del Garante, di ANAC e della giurisprudenza amministrativa.

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

€ 440,00 + 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
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 390,00

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

	Quota
Clienti abbonati a Rivista "Comuni d'Italia"	€ 390,00
Altri Clienti	€ 440,00

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

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 (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

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107