

Corso online

## **Tecniche di redazione degli atti amministrativi** **Normativa, prassi, giurisprudenza e simulazioni operative**

**Giovedì 11 giugno 2020, ore 9.00 – 16.30**

*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, 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.*

### PROGRAMMA

#### **Ore 9.00: inizio corso**

##### **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.

#### **Ore 10.30-11.00: pausa**

#### **Ore 11.00-11.15: risposta ai quesiti pervenuti**

#### **Ore 11.15: ripresa lavori**

## **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. 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.

**Ore 12.45-13.00: risposta ai quesiti pervenuti**

**Ore 13.00-14.00: pausa**

**Ore 14.00: ripresa lavori**

## **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.
- 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.
- 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 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.
- 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 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 *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).

**Ore 16.15-16.30: risposta ai quesiti pervenuti e chiusura prima parte del corso**

## DOCENTE

**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.lagazzettadeglietlocali.it” e della Rivista Comuni d’Italia*

## ORARIO DI SVOLGIMENTO

ore 9.00 - 13.00 e 14.00 - 16.30

# Formazione Maggioli

## **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**

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