

PROGRAMMA

PRIMA PARTE

L'approccio metodologico. Come si scrive un atto amministrativo

- ✚ Metodi usati normalmente nella prassi: il "copia e incolla" e l'uso dei precedenti.
- ✚ L'individuazione di un nuovo metodo scientifico: il collegamento tra forma e sostanza dell'atto.
- ✚ Come si deve scrivere un atto amministrativo coniugando teoria e pratica.
- ✚ La teoria degli atti: definizione e individuazione degli elementi essenziali.
- ✚ Il concetto di procedimento amministrativo e le sue fasi.
- ✚ La stesura in concreto di un atto amministrativo: l'individuazione degli elementi realmente indispensabili
- ✚ Per la redazione dell'atto. L'esclusione degli elementi meramente formali.
- ✚ L'intestazione, il preambolo, la motivazione e il dispositivo come elementi essenziali.

SECONDA PARTE

L'applicazione delle nuove regole e del metodo. Le nuove regole poste in particolare dal D.Lgs. 118/2011 e dal d.Lgs. 126/2014, nonché dal D.Lgs. 97/2016. L'impatto del c.d. digital first sulla tecnica di redazione

- ✚ La redazione di un atto amministrativo: gli obiettivi da raggiungere.
- ✚ Le quattro regole fondamentali per la redazione di un atto: linguaggio chiaro, legittimità, liceità, regolarità contabile.
- ✚ 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 L. n. 241/90.
- ✚ 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, L. n. 241/90).
- ✚ La terza regola: la liceità del trattamento dei dati e il rispetto delle regole sulla riservatezza. La comunicazione a mezzo fax (Deliberazioni del Garante della privacy n. 17/07 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali" e n. 23/07 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico",
- ✚ La quarta regola. Il rispetto delle nuove disposizioni in tema di armonizzazione contabile. 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

mercoledì

4 dicembre 2019

09.00 – 13.30

Treviso

Sede della Provincia

Sala Corsi – Edificio n. 6

Quota di partecipazione:

€ 80,00 per dipendente pubblico per singola giornata;

€ 70,00 per dipendente pubblico per singola giornata nel caso di più partecipanti di un medesimo ente.

N.B. Per i Comuni associati che hanno scelto l'adesione a Centro Studi con formazione, il corso può rientrare nella quota associativa

Informazioni generali:

Il pagamento va effettuato al ricevimento della fattura tramite bonifico bancario.

La prenotazione è obbligatoria e va effettuata online nella sezione formazione

al sito www.comunitrevigiani.it,

La partecipazione degli Amministratori Comunali degli Enti Associati è gratuita

Relatore:

dott. Tiziano Tessaro

Magistrato della Corte dei Conti – Emilia Romagna

L'impatto del **c.d. digital first (D.lgs. 179/2016)** sulla tecnica di redazione degli atti. Le conseguenze operative sui vari momenti di stesura delle delibere e delle determine. Esemplificazione pratica e riflessi sulle varie fasi procedurali. Le regole sulla sottoscrizione e invio dei documenti amministrativi.

TERZA PARTE

L'applicazione pratica delle nuove regole

- ✚ 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.
- ✚ L'individuazione delle figure soggettive: il dirigente, il responsabile del servizio, la posizione organizzativa,
- ✚ Il responsabile del procedimento. I poteri del responsabile del procedimento e il collegamento con le fasi del procedimento.
- ✚ Il problema della delegabilità delle funzioni. Le modifiche introdotte dalla Legge sui tempi di conclusione dei procedimenti e relative responsabilità.
- ✚ Il preambolo e la motivazione: collegamenti formali e sostanziali. I procedimenti a istanza di parte e i relativi adempimenti. L'avvio del procedimento e il preavviso di rigetto. I procedimenti a istanza di parte. Gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare.
- ✚ Il dispositivo. Il collegamento con la fase costitutiva del procedimento e con il contenuto dell'atto amministrativo.
- ✚ 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
- ✚ Il provvedimento espresso in forma semplificata (L.190/2012)
- ✚ Deliberazioni, determinazioni, pareri: la regolarità tecnica e contabile.
- ✚ Le nuove regole della competenza finanziaria cosiddetta «potenziata». Il concetto giuridico di scadenza dell'obbligazione
- ✚ Un modello di esercitazione.
- ✚ La formulazione dell'intestazione, del preambolo, della motivazione e del dispositivo.
- ✚ Proposta di una check list per la corretta redazione dell'atto, alla luce delle nuove regole «armonizzate».

QUARTA PARTE

Pubblicazione e accesso: le nuove regole introdotte dal decreto legislativo 97/2016 e dal GDPR, nonché dal Dlgs 101/2018

- ✚ Pubblicazione, accesso e privacy nella tecnica di redazione degli atti.
- ✚ Le nuove regole riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. lgs. 33/2013 e 97/2016). Il **Dlgs 101/2018**
- ✚ Le problematiche applicative della pubblicazione on line: profili soggettivi, oggettivi, procedurali.
- ✚ Casistica e giurisprudenza. Analisi di casi trattati dal Garante della privacy.
- ✚ **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile:** Modalità del controllo; soggetti interessati. I risultati del controllo: il referto; le possibili azioni sugli atti che presentino vizi di volontà.