



Seminario di Studio

COME SI SCRIVE UN ATTO AMMINISTRATIVO: LE NUOVE REGOLE DOPO L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E I DECRETI ATTUATIVI MADIA

Evento formativo in corso accreditato presso l'Ordine degli avvocati di Bologna

Data: 16 febbraio 2018

Orario: 9:30/13.00 – 14:00/16.30

Sede
Sala Formazione UPI
viale Silvani, 6 - Bologna

Relatore

Dott. Tiziano Tessaro

*Magistrato della Corte dei Conti,
Sezione Controllo per il Veneto*

Presentazione

Il corso illustra i principi e le tecniche per redigere atti amministrativi immuni da vizi, alla luce delle nuove regole introdotte dall'armonizzazione contabile (D.Lgs. n. 118/2011) e dalla riforma Madia.

Attraverso l'analisi dei concetti di atto amministrativo, competenza e motivazione, e di come essi vanno ad incidere nella redazione delle singole parti del provvedimento, saranno individuate modalità di traduzione pratica dei concetti di base.

Programma

Prima parte

L'approccio metodologico. Come si scrive un atto amministrativo

- I 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 regole e del metodo. Le novità introdotte dall'armonizzazione contabile e dai provvedimenti anticorruzione/trasparenza. L'impatto del cd. digital first

- La redazione di un atto amministrativo: gli obiettivi da raggiungere.
- Le quattro regole fondamentali per la redazione di un atto: linguaggio chiaro, legittimità, liceità e 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 Legge n. 241/1990. Esame dei principali 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. 21octies della Legge n. 241/1990).
- La terza regola: la liceità del trattamento dei dati e il rispetto delle regole sulla riservatezza. La comunicazione a mezzo fax (Deliberazioni del Garante privacy n. 17/2007 e n. 23/2007).

- La quarta regola. Il rispetto delle nuove disposizioni sull'armonizzazione contabile. Registrazione e imputazione dell'impegno. Atti di impegno, di incarico e 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.
- L'impatto del cd. digital first (D.Lgs. n. 179/2016) sulla tecnica di redazione degli atti. Le conseguenze operative sui vari momenti di stesura delle delibere e delle determinazioni. Esempificazione 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 (Legge n. 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.
- La formulazione dell'intestazione, del preambolo, della motivazione e del dispositivo.
- Proposta di una check list per la corretta redazione dell'atto.

Quarta parte

Pubblicazione e accesso: le nuove regole introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016

- Pubblicazione, accesso e privacy nella tecnica di redazione degli atti.
- Le nuove regole sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- Le problematiche applicative della pubblicazione on line: profili soggettivi, oggettivi e procedurali.
- Casistica e giurisprudenza. Analisi di casi trattati dal Garante della privacy.
- Le problematiche applicative della pubblicazione on line: profili soggettivi, oggettivi e procedurali.
- 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.

***Ai partecipanti verrà rilasciato l'attestato di partecipazione.
Il materiale didattico e normativo verrà fornito anticipatamente
in formato elettronico.***

Contatti

UPI Emilia-Romagna

Organizzazione e coordinamento: Dott.ssa Luana Plessi

Segreteria organizzativa: Avv. Anna Manfreda - Elettra Bergamini

Tel. 051/6492491 – fax 051/6494321

E-mail: luana.plessi@upi.emilia-romagna.it - www.upi.emilia-romagna.it