



## Seminario di Studio

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

Data: 5 ottobre 2017

Sede:

Auditorium del Conservatorio "L. Campiani"  
Via della Conciliazione, 33 - Mantova

Orario: 9.30 / 13.00 – 14.00 / 16.30

---

*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](mailto:luana.plessi@upi.emilia-romagna.it) - [www.upi.emilia-romagna.it](http://www.upi.emilia-romagna.it)