

CORSO DI FORMAZIONE

“GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI POLIZIA”

DOCENTE: **DOMENICO GIANNETTA** – *Formatore, Comandante Polizia Locale*

29 APRILE 2024

ORARIO: 14.30 – 17.30

IN VIDEOCONFERENZA CON PC/SMARTPHONE O REGISTRAZIONE

DAL COMANDO O DA CASA (UTENZA SINGOLA)

€ 75

ISCRIZIONE COLLETTIVA O REGISTRAZIONE

FINO A 4 OPERATORI
€ 285

FINO A 6 OPERATORI
€ 425

FINO A 8 OPERATORI
€ 560

FINO A 10 OPERATORI
€ 690

OLTRE I 10 OPERATORI SU RICHIESTA

PRESENTAZIONE

Il Corso di Specializzazione fornisce competenze e strumenti per redigere atti di competenza degli organi di polizia immuni da vizi, dopo le importanti novità introdotte dai decreti semplificazioni e alla luce 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;
- la seconda parte sarà dedicata a simulazioni pratiche di redazione degli atti.

Il corso affronta anche il delicato tema della privacy e si propone di fornire un quadro delle diverse tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico e generalizzato) rispetto al mondo della pubblica amministrazione. La trattazione, di taglio pratico, verrà condotta mediante descrizione delle procedure da seguire e l'esame di casi pratici, alla luce del dato normativo, delle pronunce giurisprudenziali, delle Linee Guida dell'ANAC e dei provvedimenti del Garante della protezione dei dati personali.

PROGRAMMA

INDIVIDUAZIONE DEGLI SCOPI SOTTESI ALLA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI

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;

La riforma costituzionale in materia di tutela dell'ambiente - legge costituzionale 11/02/2022 n. 1 recante modifiche agli artt. 9 e 41 della Costituzione in materia di tutela dell'ambiente;

La trasformazione della P.A. ed 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);

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 - 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.

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, determinazioni, 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. Accorgimenti pratici e gli errori da evitare;

La motivazione, definizione normativa e delimitazioni giurisprudenziali. I collegamenti formali e sostanziali;

Il dispositivo, definizione ed il collegamento con il contenuto dell'atto amministrativo;

Il dispositivo relativo all'efficacia, data/luogo/sottoscrizione: efficacia, esecutività ed esecutorietà delle delibere e delle ordinanze.

I PROFILI PROCEDIMENTALI DEL PROVVEDIMENTO

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;

Il silenzio inadempiuto 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 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 risarcitoria/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 online: 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 online;

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).

LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI POLIZIA

Norme penali che prescrivono l'obbligo giuridico di riferire e di fare, sia per quanto riguarda i reati, sia per tutto quanto attiene al dovere del proprio ufficio;

Norme penali che prescrivono l'obbligo giuridico di riferire secondo verità senza nulla omettere;

Norme procedurali che descrivono l'azione della Polizia giudiziaria e come, di fatto, devono essere redatti gli atti conseguenti, per adempiere agli obblighi giuridici citati;

La stesura materiale del rapporto;

Gli atti redatti dagli agenti ed il loro contenuto schematizzato;

La Relazione di servizio;

La Relazione di incidente;

La Comunicazione di Notizia di Reato;

L'Annotazione di servizio diretta all'A.G. e elemento della C.N.R.;

I Verbali di perquisizione, sequestro, dichiarazione di domicilio, ecc.;

Il valore probatorio dei nostri atti in campo penale e amministrativo;

Chi deve fare materialmente i rapporti e come esprimersi;

L'atto di accertamento della violazione ai sensi degli artt. 13 e 14 della legge 24/11/1981, n. 689.

ESERCITAZIONI PRATICHE

Proposta di delibera della giunta comunale;

Proposta di delibera del consiglio comunale;

Determina a contrarre per acquisto beni con impegno di spesa con affidamento diretto sul mercato libero;

Determina a contrarre per acquisto beni con impegno di spesa con Ordine Diretto di Acquisto sulla piattaforma MEPA;

Determina a contrarre per acquisto beni con impegno di spesa con Trattativa Diretta sulla piattaforma MEPA;

Ordinanza di chiusura esercizio pubblico;

Ordinanza di chiusura esercizio commerciale;

Ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale;

Ordinanza di regolamentazione degli orari ai sensi degli artt. 50 e 54 TUEL;

Ordinanze di Sicurezza Urbana Integrata;

Progettazione di Sicurezza Urbana Integrata;

Regolamento di Polizia Urbana;

Regolamentazione degli impianti di videosorveglianza;

Decreto di nomina a responsabile del procedimento;

Decreto di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali;

Istruttoria accesso agli atti documentale, civico e generalizzato.

TEST FINALE CON VALUTAZIONE

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione si effettua **ON LINE** collegandosi a www.infocds.it, **SEZIONE FORMAZIONE**; scegliere il corso che interessa e **COMPILARE IL FORM**. La mancata partecipazione senza preavviso di almeno 48 ore, da comunicare per e-mail all'indirizzo formazione@infopol.biz, comporta il pagamento integrale della quota. L'iscrizione si intende perfezionata con l'invio della nostra conferma per e-mail. **Il corso viene confermato dalla Segreteria Infopol al raggiungimento del numero minimo di adesioni.**

La dispensa e l'attestato di partecipazione verranno inviati per e-mail agli iscritti. **Per informazioni formazione@infopol.biz**

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I PREZZI sono:

- da intendersi Iva 22% esclusa se la fattura è intestata a un Ente pubblico (art. 10, d.p.r. 633/72). La quota è da intendersi **AL NETTO** delle spese di bonifico e di marca da bollo (euro 2 su tutte le fatture esenti IVA di importo superiore a euro 77,47)

- da intendersi + Iva 22% se la fattura è intestata a un privato/azienda. La quota va versata **ANTICIPATAMENTE SE PRIVATO/AZIENDA**, con bonifico su c/c intestato a: INFOPOL S.R.L. a socio unico – **IT0520306901789100000006162, INTESA SANPAOLO**

Per riesame, verifica e validazione