



Officina Della Formazione S.r.l.s.

**DESTINATARI:** RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE –  
SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE – UFF. PERSONALE –  
UFFICIO MESSI - UFFICIO RAGIONERIA

(S103-25) SEMINARIO CATANIA e VIDEOSEMINARIO SU:

## ***L'ATTO AMMINISTRATIVO: STESURA- ACCESSO - PUBBLICITÀ***

c/o The Royal Meeting| Via Timoleone, 23 – 95126 – Catania  
14 Marzo 2025 dalle ore 09,00 - alle ore 14,00

**PUOI SEGUIRE I NOSTRI CORSI ANCHE DAL TUO PC (VIDEOSEMINARIO INTERATTIVO)**  
**Bastano pochi requisiti: Collegamento ad internet a banda larga - indirizzo posta elettronica - casse  
oppure cuffie – microfono - Si può effettuare una prova gratuita prima di definire l'iscrizione**

### **Presentazione**

Il seminario, dal taglio esclusivamente pratico ed operativo, con l'illustrazione di numerosi esempi e casi pratici, si propone l'obiettivo di favorire l'acquisizione di aggiornate conoscenze e strumenti per la corretta elaborazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, alla luce della vigente normativa in materia e degli indirizzi giurisprudenziali.

Oltre ai principi relativi alla corretta elaborazione degli atti amministrativi saranno trattati gli aspetti relativi alla pubblicazione degli atti e del loro accesso tenendo conto delle indicazioni date dall'ANAC e dal Garante per la protezione della privacy oltre che della numerosa e non sempre uniforme giurisprudenza in materia.

### **PROGRAMMA**

#### **1) L'attività e la funzione amministrativa**

#### **2) I principi dell'attività amministrativa:**

- a. Legalità;
- b. Buon andamento;
- c. Imparzialità;
- d. Economicità;
- e. Efficacia;
- f. Pubblicità;
- g. Motivazione obbligatoria;
- h. Proporzionalità.

#### **3) L'atto ed il provvedimento amministrativo**

##### **I. La struttura del provvedimento amministrativo:**

- Il nomen;
- Il soggetto agente, quale autorità emanante;
- L'oggetto ed il contenuto;
- La forma;
- Parte "iniziale", "centrale" e "finale" dell'atto amministrativo;

##### **II. Gli Elementi strutturali:**

- Intestazione
- Preambolo: riferimenti normativi (visto, ritenuto... considerato);
- Descrizione dei fatti;

- La motivazione: esternazione motivi giustificativi del provvedimento; -
  - Elemento volitivo: votazione o manifestazione;
  - Dispositivo: contenuto del provvedimento; -
  - Eseguitività e efficacia; -
- Gli allegati ed il rinvio ad altri atti.

**4) Le regole di scrittura dell'atto amministrativo: comprensibilità, chiarezza, semplicità.**

**5) I vizi dell'atto amministrativo.**

**6) La nullità del provvedimento amministrativo.**

**7) L'annullabilità del provvedimento amministrativo:**

- La violazione di legge;
- L'articolo 21-octies, II° comma, legge n. 241/1990;
- L'annullamento d'ufficio;
- La decadenza;
- Il mero ritiro.

**8) La convalidazione dell'atto amministrativo:**

- a) la rettifica;
- b) la ratifica;
- c) la sanatoria;
- la convalida.

d)

**9) La conservazione dell'atto amministrativo:**

- a) la conversione;
- b) la conferma;
- c) consolidazione per inoppugnabilità;
- d) l'acquiescenza.

**10) Il principio di trasparenza:**

- Nozione e correlazioni con l'anticorruzione ed il diritto di accesso;
- Evoluzione della normativa;
- Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della "Trasparenza";
- Il D.Lgs n. 97/2016.

**11) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

- a. diversi diritti di accesso (presupposti, natura giuridica, funzioni, interesse all'accesso, motivazione, controinteressati, limiti, etc.):
- b. L'accesso classico o documentale ai sensi della legge n. 241/1990;
- c. L'accesso civico, ai sensi dell'articolo 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013;
- d. L'accesso generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2°, D.Lgs n. 33/2013.
- e. L'accesso nel Codice dei contratti pubblici (art. 53, D.Lgs n. 50/2016).
- f. Il diritto di accesso informazione dei consiglieri comunali;
- g. Le linee Guida ANAC in materia di trasparenza ed accesso e gli attuali orientamenti giurisprudenziali.

**RELATORE** : Pietro Rizzo, già segretario generale di Comune capoluogo e direttore generale. Iscritto nella sezione "A" del registro dei revisori legali, iscritto nell'elenco nazionale degli OIV, revisore dei conti di Enti Locali, Società partecipate e Società per azioni. Consulente di Enti locali. Autore di pubblicazioni in materia. Relatore in corsi per il conseguimento di crediti formativi per i Revisori dei conti degli Enti Locali.

**MODALITA' D'ISCRIZIONE**

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:** €385,00 - quota individuale comprensiva di materiale didattico  
**Per Enti locali esenti iva** ai sensi dell'Art.10 DPR n. 633/72 così come dispone l'art.14, comma 10 legge 537 del 24/12/93 – aggiungere all'importo totale € 2,00 (Marca da Bollo)

**INFORMAZIONI LOGISTICHE E PRENOTAZIONI:** Segreteria Tel. 081.19569146 – 3488048974

[info@officinadellaformazione.it](mailto:info@officinadellaformazione.it) [www.officinadellaformazione.it](http://www.officinadellaformazione.it)