ACCADEMIA EUROPEA

CORSO DI FORMAZIONE
ONLINE

LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E LE RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO

DALLA FASE ISTRUTTORIA ALLA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO TRA AUTOTUTELA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E ORDINANZE ALLA LUCE DEL LEGGE N. 182/2025, N. 132/2025 E N. 1/2026.

Lunedì 18 gennaio 2027
Durata didattica 6 ore
Orario 9.15–13.00 e 14.00–16.30
Pausa dalle 10.45 alle 11.00; intervallo dalle 13.00 alle 14.00.

Codice MEPA: PAS03AE

PRESENTAZIONE DEL CORSO

La qualità di un atto amministrativo dipende dalla completezza dell'istruttoria e dalla capacità di rendere riconoscibili i presupposti, le valutazioni e le ragioni della decisione. Una redazione corretta agevola i controlli e contribuisce a prevenire il contenzioso e i profili di responsabilità connessi all'esercizio delle funzioni pubbliche.
Il corso accompagna dirigenti, funzionari e personale degli uffici nella formazione di determinazioni, proposte di deliberazione e ordinanze, attraverso esempi di scrittura e revisione dei testi. Il percorso collega le scelte redazionali alla competenza dell'organo, alla motivazione, all'efficacia del provvedimento e agli adempimenti di comunicazione e pubblicazione.

Accademia Europea Formazione Srl
Via Circonvallazione Nuova,69/a 47923 Rimini (RN)
N. Rea RN 423969 P.IVA 04533430403
Tel. 0541-448562 - 333-2430327
Pec: accademiaeuropa@pec.it
www.accademiaeuropea.net

Saranno approfondite le modifiche all'annullamento d'ufficio introdotte dalla Legge n. 182/2025, l'impiego dell'intelligenza artificiale ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 132/2025 e le ricadute della Legge n. 1/2026 sulla responsabilità amministrativa. Particolare attenzione sarà dedicata alla verifica dei richiami normativi e alla coerenza tra fascicolo, motivazione e dispositivo.

PROGRAMMA DELLA SESSIONE MATTUTINA

Lunedì 18 gennaio 2027 | Dalle ore 9.15 alle ore 13.00 |
Dott. Pietro Francesco Rizzo

Costruire la decisione e motivare il provvedimento
Dalle ore 9.15 alle ore 10.45

- Competenza dell'organo e ruolo del responsabile del procedimento. Distinzione tra attività istruttoria, proposta e decisione finale.
- Raccolta dei fatti e dei documenti rilevanti, valutazione degli interessi e gestione del conflitto di interessi. I passaggi da rendere verificabili nel fascicolo.
- Partecipazione degli interessati, comunicazione di avvio e preavviso di rigetto. Valutazione delle osservazioni e limiti dell'art. 21-octies della Legge n. 241/1990.
- Termini procedimentali e significato del silenzio nei diversi casi. Organizzazione degli adempimenti per evitare inerzie e ritardi.
- Motivazione di atti vincolati e discrezionali, motivazione per relationem e collegamento tra presupposti, valutazioni e contenuto della decisione.
- Revisione guidata di una motivazione generica o contraddittoria e verifica della sua coerenza con la documentazione disponibile.

Ore 10.45–11.00 | Pausa

Redigere le principali tipologie di atti
Dalle ore 11.00 alle ore 12.00

- Organizzazione del testo: oggetto, ricostruzione dei fatti, riferimenti nutile pertinenti, ragioni della scelta e disposizioni operative.
- Differenze tra determinazione dirigenziale, proposta di deliberazione, deliberazione e ordinanza. Individuazione degli allegati e dei soggetti incaricati dell'esecuzione.
- Pareri di regolarità tecnica e contabile, visto di copertura finanziaria e controlli interni: funzione e collocazione nel procedimento degli enti locali.

- Efficacia ed esecutività, sottoscrizione e adempimenti nutilee. Indicazioni sui rimedi esperibili quando richieste dalla disciplina applicabile.
- Esempi di nutile di una determinazione e di una proposta di deliberazione: eliminare rinvii nutile e rendere il dispositivo preciso e attuabile.

Pubblicazione e accesso nel rispetto della privacy
Dalle ore 12.00 alle ore 13.00

- Comunicazione al destinatario, notificazione, pubblicazione nell'albo pretorio e obblighi di trasparenza: finalità e adempimenti da individuare per ciascun atto.
- Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato: presupposti diversi e riflessi sulla gestione delle richieste.
- Pertinenza dei dati inseriti nell'atto e nei suoi allegati. Cautele per informazioni sanitarie, situazioni di fragilità e altri dati particolarmente delicati.

Predisposizione della versione destinata alla pubblicazione e gestione degli allegati riservati. Motivare limitazioni, oscuramenti e differimenti nei casi previsti.
Caso operativo: revisione di un provvedimento di concessione di un beneficio economico e individuazione dei dati pubblicabili.

Ore 13.00–14.00 | Intervallo

PROGRAMMA DELLA SESSIONE POMERIDIANA

Lunedì 18 gennaio 2027 | Dalle ore 14.00 alle ore 16.30 |
Dott. Pietro Francesco Rizzo

Impiegare strumenti di intelligenza artificiale
Dalle ore 14.00 alle ore 14.45

- La funzione di supporto prevista dall'art. 14 della Legge n. 132/2025: autonomia della persona, potere decisionale e responsabilità del procedimento.
- Uso di strumenti di IA per schemi, sintesi e revisione del linguaggio. Verifica dei fatti, dei riferimenti normativi e dei precedenti giurisprudenziali proposti dal sistema.
- Conoscibilità del funzionamento, tracciabilità dell'impiego e protezione delle informazioni trattate. Cautele nell'uso di servizi esterni.
- Analisi di una bozza assistita dall'IA: riconoscere errori, omissioni e motivazioni prive di riscontro nell'istruttoria.
- Valutare i vizi e intervenire in autotutela

Dalle ore 14.45 alle ore 15.45

- Irregolarità, annullabilità e nullità: qualificare il difetto prima di scegliere il rimedio. Vizi formali e procedimentali e limiti alla non annullabilità.
- Annullamento d'ufficio dopo la Legge n. 182/2025. Il termine massimo di sei mesi per autorizzazioni e attribuzioni di vantaggi economici, compreso il silenzio assenso; ambito applicativo ed eccezioni di legge.
- Ragioni di interesse pubblico, valutazione dell'affidamento e degli interessi coinvolti. Contenuti della motivazione del provvedimento di annullamento.
- Revoca e conseguenze indennitarie; rettifica dell'errore materiale e convalida del provvedimento annullabile. Distinzione tra presupposti ed effetti dei diversi interventi.
- Caso operativo: individuare e motivare il rimedio adeguato un provvedimento già adottato.
- Prevenire le responsabilità attraverso una corretta istruttoria

Dalle ore 15.45 alle ore 16.30

- Le novità della Legge n. 1/2026 sulla colpa grave: applicazione delle norme e ricostruzione dei fatti risultanti dal procedimento.
- Illegittimità dell'atto e responsabilità erariale: danno, condotta e nesso causale. Rilievo dei pareri e degli indirizzi giurisprudenziali nei casi previsti dalla legge.
- Riparto dei compiti tra responsabile del procedimento, dirigente e organi politici; condizioni della presunzione di buona fede degli organi politici.
- Verifica conclusiva di un atto: competenza, completezza dell'istruttoria, motivazione, adempimenti contabili, dati pubblicabili e attuabilità del dispositivo. Discussione dei quesiti.

DESTINATARI DELL'OFFERTA FORMATIVA

Segretari comunali e provinciali; direttori e dirigenti; responsabili di servizio e di procedimento; funzionari e istruttori degli enti locali e delle altre pubbliche amministrazioni. Personale degli uffici affari generali, segreteria, contratti, personale, servizi finanziari, tecnici e sociali; personale di Ordini e Collegi professionali e professionisti interessati alla materia.

DOCENTE
DOTT. PIETRO FRANCESCO RIZZO

Ha svolto funzioni di segretario generale e di direttore generale presso enti locali. Formatore e consulente per le pubbliche amministrazioni in materia amministrativa, trasparenza, prevenzione della corruzione e notificazioni. Revisore legale e componente di organismi indipendenti di valutazione.

QUOTA SINGOLA DI PARTECIPAZIONE
Iscrizione al corso online
Euro 399,00 + IVA (se dovuta)

Il pagamento della quota deve avvenire all'atto di iscrizione per soggetti privati (associazioni, cooperative, fondazioni, enti privati, libero professionista), mediante bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinale:

> Conto corrente bancario IBAN: IT74R0899524207000000092212 intestato ad Accademia Europea Formazione S.r.l. c/o Riviera Banca Credito Cooperativo di Rimini e Gradara, filiale di Rimini Città (RN).

Il pagamento della quota di iscrizione per gli enti pubblici avverrà di norma a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) che sarà emessa a seguito svolgimento del corso.
Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni). Nelle fatture emesse in esenzione IVA verrà addebitato il costo del bollo virtuale pari a € 2,00.
Non è necessaria l'acquisizione del codice SMART/CIG trattandosi di partecipazione di un dipendente/consigliere ad un seminario o convegno (cfr. Linee Guida tracciabilità dei flussi ANAC).
Società abilitata al Mercato elettronico delle PA – Acquistinretepa.
Il pagamento della quota dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla data della fattura nel conto dedicato.
Le adesioni si intenderanno perfezionate con la completa compilazione della domanda di iscrizione al webinar (uno o più moduli), cui seguirà la trasmissione del link di collegamento all'evento e l'emissione della fattura elettronica.
È necessario procedere alla compilazione della domanda di iscrizione per ogni partecipante (in caso di più iscritti appartenenti ad uno stesso ente o azienda occorre indicare un indirizzo e-mail diverso per ogni partecipante).

Il contratto si intenderà concluso e quindi efficace e vincolante tra le parti nel momento in cui il cliente avrà inoltrato telematicamente il modulo di iscrizione seguendo l'apposita procedura online.
Si potrà seguire il webinar in diretta tramite la piattaforma Zoom.
I corsi saranno interamente registrati, e resi disponibili per la visione in differita.
Al termine del percorso verrà rilasciato l'attestato individuale di frequenza previo superamento di un test a risposta multipla. Al termine del percorso verrà rilasciato l'attestato individuale di frequenza previo superamento di un test a risposta multipla. Si precisa che il corso è valido ai fini della Direttiva "Zangrillo" in materia di formazione dei dipendenti pubblici.

Sarà attivo un servizio di segreteria organizzativa dalle ore 9,00 alle 13,00 al numero 0541/448562 e al cellulare 333/2430327.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

PER ISCRIVERSI:
CLICCA QUI

Procedendo all'iscrizione, verrà perfezionata l'adesione al webinar (uno o più moduli) con impegno a procedere al pagamento per l'erogazione della formazione richiesta.
Prima dell'inizio del corso sarà inviata all'indirizzo e-mail indicato il link di collegamento al webinar e si procederà all'emissione della fattura elettronica.

Accademia Europea Formazione Srl
Via Circonvallazione Nuova,69/a 47923 Rimini (RN)
N. Rea RN 423969 P.IVA 04533430403
Tel. 0541-448562 - 333-2430327
Pec: accademiaeuropa@pec.it
www.accademiaeuropea.net