



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE

Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali



APPALTI, CONTRATTI ED E-PROCUREMENT

Docente: Francesco Armenante

**SALA DEL CONSIGLIO
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI
Piazza S. Maria La Nova n.43 (NAPOLI)**

TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI PRIMO E DI SECONDO GRADO

Normativa di riferimento

L. n. 241/90, modificata dalle ll. n. 15/2005, n. 80/2005, n. 69/2009, n. 27/2012, n. 190/2012, n. 98/2013, n. 90/2014, n. 124/2015, n. 120/2020 e n. 108/2021

- 1. La tecnica di redazione degli atti amministrativi: endoprocedimentali e provvedimentali** (la separazione tra politica e gestione, il responsabile del procedimento, l'istruttoria e la motivazione, la comunicazione di avvio del procedimento, l'art. 10 *bis*, la s.c.i.a. e il silenzio assenso);
- 2. La sanzionabilità dell'inerzia amministrativa e il danno da ritardo** (i tempi del procedimento; il commissario *ad acta* interno nella legge n. 35/2012; l'obbligo di provvedere, l'inefficacia dei provvedimenti tradivi, il danno ingiusto, la colpa della P.A., le forme di risarcimento; l'indennizzo nella l. n. 98/2013);
- 3. Potere di riesame e provvedimenti secondo grado** (annullamento, revoca, decadenza, rettifica, conferma, convalida e sanatoria *ex art. 21 octies* l. n. 241/1990); i limiti temporali dell'azione amministrativa *ex post*.

Nel corso del seminario saranno curate:

- a) l'analisi dei principali atti e provvedimenti** di primo e secondo grado (comunicazione di avvio del procedimento, preavviso di diniego, diniego, atto abilitativo, annullamento, revoca, atto confermativo, provvedimenti di inibizione della scia e di rimozione degli effetti);
- b) l'esame della casistica giurisprudenziale.**

Il materiale didattico sarà reso disponibile sulla piattaforma online nella sezione dedicata al corso
<https://formazionepermanente.albosegretari.it/>