



PROT. 2021/0049

Lucca li, 12.03.2021

COMUNE DI SASSUOLO

PROVVEDIMENTI E ATTI AMMINISTRATIVI: TIPOLOGIE, SOGGETTI, RESPONSABILITÀ, MODELLI OPERATIVI E TECNICHE REDAZIONALI

PROMO P.A. FONDAZIONE

Viale Luporini 37/57, 55100 Lucca
Tel. +39 0583.58278, -Fax +39 0583.1900211
P.IVA/C.F.: 01922510464
e-mail: info@promopa.it
web: www.promopa.it

COORDINATORE DEL PROGETTO

Dott. Riccardo Volpi

Riservatezza: Le informazioni contenute nel presente documento hanno natura riservata e non potranno essere divulgate, utilizzate o duplicate, in tutto o in parte, da parte del destinatario per scopi diversi dall'accettazione.

Indice

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 1 | DESTINATARI | 2 |
| 2 | MODALITÀ ORGANIZZATIVE | 2 |
| 3 | METODOLOGIA DIDATTICA | 2 |
| 4 | PROGRAMMA DI MASSIMA..... | 3 |
| 5 | DOCENTE..... | 6 |
| 6 | MATERIALI DIDATTICI | 6 |
| 7 | MONITORAGGIO E VALUTAZIONE | 6 |
| 8 | SEGRETERIA ORGANIZZATIVA | 7 |
| 9 | ATTESTAZIONE..... | 7 |
| 10 | COSTI | 7 |
| 11 | CONDIZIONI GENERALI | 8 |
| 12 | PRIVACY | 9 |
| 13 | RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE..... | 10 |
| 14 | VALIDITÀ DELL'OFFERTA | 10 |

1 DESTINATARI

Il progetto formativo è rivolto al personale del Comune di Sassuolo.

2 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il percorso formativo si articolerà in **N. 3 Incontri** della durata ciascuno di N. 5 ore in modalità Webinar interattivo, su apposita piattaforma messa a disposizione da Promo PA Fondazione.

Le suddette giornate saranno approfondite con esempi di redazione di atti, prendendo come modello atti del Comune di Sassuolo (per l'occasione verificati, ed eventualmente rivisti, in tempo utile, dal Segretario Generale), così meglio evidenziato al punto 4) del presente prospetto.

Su richiesta dell'Ente il percorso formativo **potrà essere ulteriormente personalizzato a seconda della specifica platea di riferimento dell'Ente.**

Le date saranno decise concordemente con l'Amministrazione.

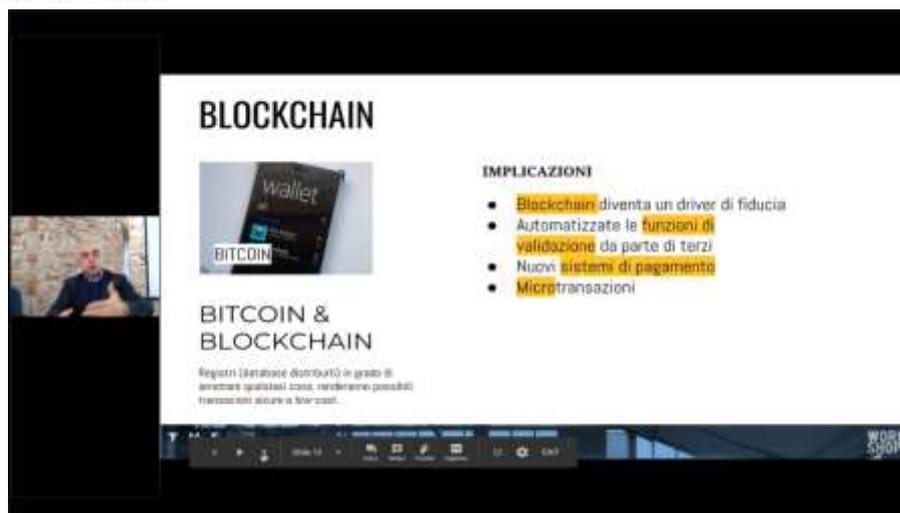
I partecipanti potranno collegarsi attraverso un semplice link che sarà inviato a ciascuno con mail di invito personalizzata.

3 METODOLOGIA DIDATTICA

I **webinar**, parola che nasce dalla crasi di web e seminari, **sono seminari online**, costituiscono una forma di **formazione sincrona erogata online**, che consente l'interazione tra docente e discenti in un ambiente completamente virtuale.

Prevedono: **un facilitatore** (che cura anche gli aspetti della regia, come il passaggio dei microfoni del video), il **docente** e i partecipanti.

E' possibile visualizzare il docente, il moderatore ed eventuali slide, documenti o immagini che saranno utilizzate come supporto alla didattica.



In questo caso, data la peculiarità della materia trattata che coinvolge la sfera esperienziale dei partecipanti, il webinar sarà inoltre arricchito con la presenza di un **moderatore** che coordinerà gli interventi del docente con le domande dei partecipanti.

Attraverso strumenti appositamente pensati per facilitare l'interazione i partecipanti possono dialogare tra loro usando la chat o porre domande al docente attraverso un box di Question & Answer e, eventualmente, prenotarsi per prendere la parola. Durante la sessione è possibile inviare in tempo reale delle domande ai partecipanti in merito alle questioni affrontate per poi commentarne insieme i risultati. Al termine del webinar a tutti i partecipanti viene sottoposto un questionario di gradimento personalizzabile.

I **webinar**, rappresentano un valore aggiunto per chi è interessato allo scambio di pratiche e la creazione di reti di attori su vasti territori in quanto permettono di:

- coinvolgere utenti diffusi su tutto il territorio nazionale;
- tracciare gli accessi dei singoli partecipanti e di ottenere in tempo immediato dati certi sul reale gradimento;
- “salvare” l'evento registrandolo e rendendolo fruibile sul web o su altri canali. In questo senso gli elementi di comunicazione di un singolo evento si amplificano e “prolungano” nel tempo e nello spazio.

4 PROGRAMMA DI MASSIMA

Si propone di seguito un programma di massima del webinar, che sarà contestualizzato alle esigenze dell'Ente che emergeranno dai colloqui preliminari con gli organizzatori.

PRIMA GIORNATA

- ✚ L'atto ed il procedimento amministrativo: l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi.
- ✚ Elementi essenziali e accidentali dell'atto amministrativo.
- ✚ Vizi e forme di invalidità dell'atto amministrativo: come evitarli e come affrontarli.
- ✚ Requisiti di efficacia e di legittimità dell'atto amministrativo. *Rapporto tra proposta di provvedimento e provvedimento (il caso delle deliberazioni).*
- ✚ Distinzione atti e provvedimenti amministrativi.
- ✚ Metodi di stesura dell'atto.
- ✚ Gli atti degli organi collegiali e monocratici (delibere, determine, ordinanze).
- ✚ Il procedimento per l'emanazione.
- ✚ La motivazione dell'atto amministrativo.
- ✚ Redazione degli atti amministrativi: intestazione, premessa, preambolo (presupposti di fatto e di diritto, riferimenti di diritto specifici e generici), motivazione in senso stretto e motivazione *per relationem* (presupposti di fatto, ragioni giuridiche), dispositivo (contenuti), i pareri (funzioni e caratteri), l'immediata eseguibilità, gli allegati.
- ✚ Tempi del procedimento amministrativo.
- ✚ Patologia del provvedimento amministrativo.
- ✚ Conseguenze risarcitorie dirette e indirette dell'annullamento degli atti adottati o dei danni provocati a terzi.
- ✚ Elementi accidentali dell'atto amministrativo (il termine iniziale e termine finale, la condizione, l'onere, le riserve).
- ✚ Delibere, determine, ordinanze: analisi delle differenze (contenuti, atti di indirizzo, impegno di spesa, esecutività, pubblicità...)
- ✚ Trasparenza e accesso ai documenti, accesso civico e FOIA (D.Lgs. 33/2013): modifiche del D.Lgs. 97/2016 e Linee guida dell'ANAC. Esame Adunanze Plenarie recenti (n. 10/2020 e n. 19/2020) e della giurisprudenza dei primi mesi del 2021.

SECONDA E TERZA GIORNATA

Obiettivo del presente modulo, dal taglio squisitamente tecnico / operativo, è quello di offrire ai partecipanti della prima edizione strumenti di aggiornamento e formazione per la redazione di atti amministrativi validi, chiari ed efficaci, seguendo regole e suggerimenti di tecnica redazionale nel rispetto dei principi di trasparenza, riservatezza, semplificazione e comprensibilità.

Il suddetto modulo ben recepisce la necessità di rispettare le “regole interne già esistenti” (quali la forma dei pareri presenti negli atti, i richiami e le attestazioni ricorrenti, il formato) che dovranno essere recepite e utilizzate da tutti per rispondere all'esigenza di uno standard di base comune.

- ✚ Redazione degli atti amministrativi: intestazione, premessa, preambolo (presupposti di fatto e di diritto, riferimenti di diritto specifici e generici), motivazione in senso stretto e motivazione *per relationem* (presupposti di fatto, ragioni giuridiche), dispositivo (contenuti), i pareri (funzioni e caratteri), l'immediata eseguibilità, gli allegati.
- ✚ Metodi di stesura dell'atto
- ✚ Il procedimento per l'emanazione
- ✚ La motivazione dell'atto amministrativo
- ✚ Le regole per redigere atti amministrativi, destinati alla pubblicazione, che contengono dati personali, in particolare quelli comunemente conosciuti come *sensibili*, temperando il rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza (cioè possibili modalità di indicazione/non indicazione dei dati personali in ottica di garanzia privacy già in fase di redazione dell'atto). Problematiche applicative in relazione al Foia e al Regolamento Ue 679/16 .
- ✚ Le tecniche di redazione degli atti amministrativi per renderli strumenti comunicativi efficaci: La semplificazione del linguaggio amministrativo e la comprensibilità del linguaggio. Le Direttive della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi: le regole comuni di comunicazione, di struttura giuridica e di scrittura del testo per la redazione degli atti e dei documenti.
- ✚ Tecniche redazionali per pianificare un testo, organizzare le informazioni che esso dovrà contenere e, infine, scriverlo e rivederlo. Costruzione delle frasi e scelta delle parole del testo. Acronimi e abbreviazioni più comuni nel linguaggio della pubblica amministrazione. Impaginazione dei documenti amministrativi e uso del corsivo, del grassetto, del maiuscolo, delle spaziature, dei capoversi, degli elenchi. Scelta dei caratteri.
- ✚ Errori più ricorrenti da evitare.

 *Best practices*

5 **DOCENTE**

Il Docente del presente progetto formativo sarà:

 **Laura Servetti**, Avvocato specializzato in Diritto Amministrativo e Docente esperto della materia

Qualora se ne riscontri la necessità, su richiesta dell'Ente, sarà possibile fornire, a corredo della presente offerta formativa, il curriculum del docente.

6 **MATERIALI DIDATTICI**

Sarà cura della Fondazione fornire adeguati **materiali didattici resi disponibili in formato elettronico sulla piattaforma e-learning di Promo PA Fondazione** accessibile dal sito **www.promopa.it**.

I materiali didattici saranno costituiti da slide appositamente predisposte dal docente per l'Ente ed ulteriori materiali di approfondimento per i partecipanti.

PROMO P.A. Fondazione mette a disposizione una piattaforma di *e-learning* inserita in uno spazio web accessibile in maniera protetta a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel progetto (attraverso la quale saranno forniti strumenti di supporto alle attività formative.

Si tratta di un vero e proprio portale per l'apprendimento in cui saranno a disposizione dei discenti:

- Registrazione del webinar;
- Slide presentate dal docente;
- materiali di aggiornamento e approfondimento sui temi trattati.

7 **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Promo P.A. Fondazione ha un Sistema di Gestione per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015 per l'attività di progettazione ed erogazione della formazione rivolta a soggetti pubblici e privati (EA35). Pertanto saranno attivati i **processi di monitoraggio della qualità del servizio erogato**. Nello specifico il sistema di valutazione sarà caratterizzato da monitoraggio dell'attività di erogazione e rilevazione dei risultati raggiunti. **Sarà quindi somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento**.

A conclusione delle attività saranno predisposti report conclusivi relativi all'andamento delle stesse.

8 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Sarà assicurata una costante attività di tutoraggio da remoto durante lo svolgimento del webinar: i partecipanti potranno fare riferimento alla segreteria organizzativa della Fondazione ed in particolare alla figura del **facilitatore**.

Promo PA Fondazione per l'attività di facilitazione si avvarrà della propria Segreteria organizzativa, che rappresenterà l'interfaccia con il cliente e lo snodo operativo del progetto. La copertura dei servizi di help desk sarà garantita nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00, attraverso diversi canali, come di seguito descritto:

| | |
|---|---|
|  | <p>Telefono: 0583 582783: la chiamata dell'utente viene qualificata e registrata dagli operatori di Service Desk.</p> <p>Il numero telefonico sarà presidiato e quindi a disposizione degli operatori dalle ore 9:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi)</p> |
|  | <p>e-Mail (info@promopa.it): alla ricezione delle e-mail, gli operatori di Service Desk provvedono a registrare i dati contenuti nel messaggio; l'utente, se necessario, viene ricontattato per via telefonica per la richiesta di ulteriori dettagli in merito alla richiesta.</p> |
|  | <p>Fax 0583 1900211: alla ricezione del Fax, gli operatori di Service Desk provvedono a registrare i dati contenuti nel Fax; il sistema conferma la ricezione della richiesta via e-mail e l'utente, se necessario, viene ricontattato per via telefonica per la richiesta di ulteriori dettagli in merito alla richiesta.</p> |
|  | <p>Teleassistenza (via Skype): la chiamata dell'utente viene qualificata e registrata dagli operatori di Service Desk; il contatto sarà presidiato e quindi a disposizione degli operatori dalle ore 9:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi)</p> |

9 ATTESTAZIONE

Ai partecipanti al webinar sarà rilasciato un attestato di partecipazione.

10 COSTI

I costi comprendono:

- la progettazione ed organizzazione del webinar,
- la messa a disposizione della piattaforma online;

- la predisposizione e fornitura dei materiali didattici in formato digitale, distribuiti via e-mail o tramite piattaforma e-learning,
- l'allestimento e la gestione della piattaforma e-learning,
- tutti gli oneri dei docenti, facilitatore e moderatore;
- la rilevazione della customer satisfaction ed il rilascio degli attestati di partecipazione.
- Il servizio aggiuntivo corso fad – e learning.

A carico dell'Ente sono le dotazioni informatiche per l'accesso dei partecipanti alla piattaforma.

Il costo del progetto è di **€ 3.590,00 (Tremilacinquecentonovantaa/00)** oltre IVA, se dovuta.

A norma dell'art. 10 comma 20 del D.P.R. 633/72 e dell'art. 14 comma 10 della L. 537/93 "i versamenti eseguiti da enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633".

Ove la fattispecie non rientri nella previsione di Legge l'Ente è tenuto a darne comunicazione ed il prezzo si intende più IVA.

In riferimento alla Legge del 13 agosto 2010 n. 136, il conto corrente dedicato da utilizzare per il pagamento è il seguente: C/C N. 420166, **IBAN IT05V0503413701000000420166**, presso la Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno – Gruppo Banco Popolare, Ag. Piazza San Giusto, Lucca - intestato a PROMO P.A. FONDAZIONE, Viale Luporini 37/57 – 55100 Lucca (LU), C.F. e P.IVA 01922510464.

11 CONDIZIONI GENERALI

Modifiche al contenuto della presente offerta (di ambito, tempistica, corrispettivi, etc.) potranno essere apportate solo per iscritto e dovranno essere sottoscritte da un rappresentante autorizzato di ciascuna delle Parti.

Promo PA e il Committente dichiarano esplicitamente di impegnare tutti i collaboratori, i dipendenti e i professionisti coinvolti nel progetto di cui alla presente offerta all'osservanza delle normative in materia di privacy e di anticorruzione.

Fatti salvi i limiti inderogabili di legge, la responsabilità di Promo PA (sia essa di natura contrattuale o extracontrattuale) nei confronti del Committente, e per pretese avanzate da terzi nei confronti del Committente, relativa all'adempimento o all'inadempimento di Promo PA, o comunque relativa alla Proposta, è limitata al danno emergente e non potrà complessivamente eccedere (per qualunque tipo di danno) il 15% (quindici per cento) dei corrispettivi pagati dal Committente ad Promo PA per l'attività svolta in base alla presente offerta. Qualsiasi azione promossa ai sensi del contratto risultante dell'accettazione della Proposta, esclude quelle dirette ad ottenere il pagamento dei corrispettivi, dovrà essere iniziata, a pena di decadenza, entro 2 (due) anni dal verificarsi del fatto dal quale essa trae origine. Lo svolgimento dei servizi da parte di Promo PA esclude pertanto la prestazione di qualsivoglia consulenza in materia legale, finanziaria, fiscale o tributaria e/o di altra attività riservata da leggi o regolamenti a soggetti iscritti ad albi professionali o comunque condizionata al rilascio di specifiche autorizzazioni amministrative. Ove si rendano necessarie le predette attività queste saranno assegnate a professionisti iscritti negli appositi albi. Il Committente

8

pertanto riconosce che allo stesso sono rimesse in via esclusiva le valutazioni finali e le conseguenti decisioni di carattere legale, finanziario, fiscale e tributario o comunque riservate a professionisti iscritti in appositi albi professionali, nonché la valutazione e l'approvazione di quanto prodotto o eseguito da Promo PA sulla base degli indirizzi decisi dal Committente medesimo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26, comma 2, del D.Lgs 81/2008, il Committente, Promo PA ed eventuali terze parti Promo PA (i) coopereranno all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'esecuzione dei Servizi e (ii) coordineranno gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze, ove presenti, tra più appaltatori contemporaneamente presenti negli spazi del Committente.

L'accettazione della presente proposta comporta l'accettazione integrale delle condizioni sopra descritte.

12 PRIVACY

PROMO P.A. FONDAZIONE ha recepito ed applicato il Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 (di seguito indicato come RGPD).

In conformità con l'art. 13 del RGPD:

1. Con riferimento alle disposizioni previste dal RGPD EU 2016/679, le parti si danno reciprocamente atto che i dati personali oggetto di comunicazione nell'ambito del presente contratto, saranno trattati esclusivamente per gli adempimenti degli obblighi contrattuali, la gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali, rapporti con le pubbliche amministrazioni e autorità e per tutti gli adempimenti derivanti da leggi e/o regolamenti nazionali o comunitari.
2. Rientrano tra le finalità del trattamento gli adempimenti contabili ed amministrativi e di normale gestione della clientela, gli obblighi di legge, di vigilanza e di controllo.
3. La base giuridica del trattamento è per adempiere ad obblighi contrattuali e precontrattuali di cui l'interessato è parte come da articolo 6 comma b) del RGPD 2016/679 e per tale trattamento non sarà richiesto un consenso esplicito.
4. PROMO P.A. FONDAZIONE non effettua trattamenti basati su un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione che producono effetti giuridici o che possono incidere in modo significativo sulla sua persona.
5. Rientrano infine tra le finalità del trattamento le attività di marketing e commerciali via email per le quali ci riserveremo di registrarvi, previo esplicito consenso nella nostra banca dati elettronica e contattarvi periodicamente per proporvi via email servizi analoghi a quelli già acquistati, fermo restando la vostra libera prerogativa di cancellarvi agevolmente dalla nostra mailing list direttamente dall'email ricevuta.

Ai sensi dell'art. 4 punto 7 del RGPD 2016/679, Titolare del trattamento è la Fondazione Promo PA con sede in Viale Luporini 37/57 - 55100 Lucca (LU).

Il Responsabile nonché supervisore del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale della Promo P.A. Fondazione – email: privacy@promopa.it.

I dati saranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali instaurati ed anche successivamente per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge. I tempi di conservazione variano generalmente dai 5 ai 10 anni in base all'ordinamento e nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità contemplati dall'art. 5 del RGPD.

Nei rapporti contrattuali con le persone fisiche, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, ha diritto di opporsi al trattamento, di proporre un reclamo a un'autorità di controllo. L'Interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Per l'elenco completo ed esaustivo dei diritti esercitabili dall'interessato si rimanda agli art. 15-23 del RGPD 2016/679.

E' possibile esercitare i diritti dell'interessato contattando il Direttore Generale della Fondazione all'indirizzo email: privacy@promopa.it

13 RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali controversie sulla esecuzione del presente progetto saranno devolute al Foro di Lucca.

14 VALIDITÀ DELL'OFFERTA

La presente offerta è da considerarsi valida per sessanta giorni dalla data di invio.

Amministratore, Direttore Generale



Per accettazione della presente offerta:

Data:

Firma

Per presa visione dell'informativa privacy:

Data:

Firma

Si autorizza Non si autorizza

alla registrazione della email nella newsletter della PROMO P.A. FONDAZIONE

Data:

Firma