

FCAM171115

AMMINISTRAZIONE

La redazione degli atti amministrativi tra accessibilità totale e tutela della privacy

Le tecniche di redazione dopo il FOIA e Circolare Madia n. 2/2017. La normativa provinciale

Sede: Trento, Hotel Sporting - Via Roberto da Sanseverino, 125 - Tel. 0461 391215

Data: 15 novembre 2017

Orario: ore 9.00-13.00 e 14.00-16.30

DESCRIZIONE

I recenti interventi normativi incidono, in maniera più o meno diretta, sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi: tra questi ha un impatto sicuramente importante il nuovo Decreto sulla trasparenza (cd. FOIA), che ha dato attuazione al principio dell'accessibilità totale.

A fronte di tale diromponente novità, è necessario ripensare la redazione degli atti, tenuto conto della loro potenziale ostensibilità e della contemporanea esigenza di tutela della riservatezza.

*Il corso fornisce conoscenze e strumenti per la corretta redazione degli atti amministrativi (delibere, determine ed ordinanze), alla luce delle modifiche normative approvate negli ultimi anni e delle disposizioni della **Legge Provinciale n. 23/1992**:*

- anticorruzione e trasparenza;
- tutela della privacy;
- nuovo ordinamento contabile.

Verranno inoltre affrontate le problematiche operative che emergono dal momento genetico sino al flusso procedimentale degli atti, con particolare riferimento anche all'evoluzione digitale.

Particolare attenzione sarà riservata agli errori da evitare, sia nel corso del procedimento che nella stesura dell'atto, per non incorrere in profili di responsabilità. Nell'esame della casistica concreta si terrà conto degli orientamenti più significativi della giurisprudenza amministrativa e contabile.

DESTINATARI

- Dirigenti e funzionari di Amministrazioni e Aziende Pubbliche.
- Liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

Il nuovo quadro dei principi che regolano il procedimento amministrativo

- Il buon andamento (in chiave efficientistica ed etica).
- L'imparzialità.
- La trasparenza e la pubblicità.
- Il principio di proporzionalità.

Le fasi del procedimento amministrativo

- La fase preparatoria (le sottofasi dell'iniziativa e dell'istruttoria).
- La fase costitutiva.
- La fase integrativa dell'efficacia.

Le novità in tema di fase preparatoria

- La sottofase dell'iniziativa del procedimento.
- Le modalità di presentazione delle istanze ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 ed il domicilio digitale del cittadino: i Decreti attuativi della riforma Madia e il Codice dell'Amministrazione digitale.

Il termine procedimentale

- La certezza dei tempi di conclusione del procedimento.

- Le modifiche introdotte dalla Legge n. 190/2012.
- Il rispetto dei termini e la prevenzione della corruzione.
- I Cenni al DPR n. 194/2016 (cd sblocca procedimenti).

Il silenzio dell'Amministrazione

- Il silenzio significativo e non significativo.
- La casistica giurisprudenziale in materia.
- Le ipotesi di danno ed i profili di responsabilità erariale.

La sottofase dell'istruttoria ed il ruolo del responsabile del procedimento

- Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241/1990 ed il conflitto di interessi.
- I pareri istruttori.
- Il nuovo art. 17-bis della Legge n. 241/1990 (silenzio assenso tra Amministrazioni Pubbliche e tra Amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici).

La fase costitutiva

- Gli atti degli organi monocratici e gli atti degli organi collegiali.
- La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e la distinzione tra verbale e provvedimento amministrativo.

La fase integrativa dell'efficacia

- Pubblicazioni, notificazioni e comunicazioni.
- L'utilizzo della PEC.

Le tecniche di redazione

- Atto, provvedimento e documento. I vizi degli atti amministrativi.
- Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo.
- Gli elementi formali dell'atto amministrativo: preambolo, motivazione, elemento volitivo, dispositivo. Delibere, determine, decreti, ordinanze. Individuazione degli elementi formali: aspetti comuni e differenze. Gli aspetti contabili dopo l'armonizzazione: le fasi di gestione della spesa.

Il preambolo

- Definizione.
- I collegamenti formali e sostanziali.
- L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento e la casistica giurisprudenziale.
- La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell'art. 21 octies della Legge n. 241/1990.
- Gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare.

La motivazione

- Definizione normativa e delimitazioni giurisprudenziali.
- I collegamenti formali e sostanziali. Gli orientamenti della giurisprudenza dopo la Legge di riforma del procedimento amministrativo.
- Gli accorgimenti pratici.
- La formula operativa.
- Le fattispecie particolari.
- Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della recente normativa in materia di prevenzione della corruzione.
- La motivazione dei provvedimenti di autotutela.

L'elemento volitivo

- Definizione, collegamenti, errori da evitare.

Gli aspetti contabili della redazione degli atti dopo le nuove regole dell'armonizzazione (D.Lgs. n. 118/2011)

- La regolarità tecnica e contabile.
- La cd. competenza finanziaria "potenziata" ed il concetto giuridico di scadenza dell'obbligazione.
- La registrazione ed imputazione dell'impegno.

Delibere, determine, ordinanze e le formule da usare

Il dispositivo

- Definizione.
- Il collegamento con il contenuto dell'atto amministrativo. Il regime degli allegati.
- Gli errori da evitare.

Il dispositivo relativo all'efficacia

- Data/luogo/sottoscrizione.
- Efficacia, esecutività ed esecutorietà delle delibere e delle ordinanze.
- La notificazione degli atti.
- La pubblicazione all'albo on line.

L'applicazione pratica

- Check list di un atto amministrativo.

La tutela della privacy

- Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità alla luce del nuovo D.Lgs. n. 97/2017.

- Obblighi di pubblicità legale e obblighi di pubblicità ai fini della trasparenza.
- Le indicazioni del Garante privacy.
- Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico potenziato (nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, Linee guida ANAC Circolare Madia n. 2/2017).

RELATORI

Barbara Montini

Avvocato. Responsabile Avvocatura di Ufficio Legale di Amministrazione Comunale. Specializzata in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione presso la Scuola di specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA, Università di Bologna)

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 430,00 + IVA se dovuta*

* 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).

	Iscrizioni entro il 31/10/2017	Iscrizioni dopo il 31/10/2017	OFFERTA 3X2
Piccoli Comuni	€ 180,00	€ 180,00	Sì
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 380,00	€ 387,00	Sì
Altri Clienti	€ 380,00	€ 430,00	Sì

LA QUOTA COMPRENDE:

materiale didattico, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet Maggioli lagazzettadeglientilocali.it, coffee break e colazione di lavoro.

NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

ALTRE TAPPE

Cagliari 26/10/2017