

FWAM230307C

## AMMINISTRAZIONE

# Il procedimento amministrativo e la Legge n. 241/1990

*Gli istituti e la corretta gestione dei procedimenti amministrativi: principi, procedure, casistica operativa e schemi di atti dei procedimenti*  
*Corso on-line a cura di Claudio Venghi*  
*Registrato a marzo 2023*

Sede: On-line,  
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali  
Orario: Durata n. 8 ore

## DESCRIZIONE

*Il corso analizza, con taglio operativo, la disciplina riguardante il procedimento amministrativo nei suoi aspetti più importanti, individuando gli adempimenti ed il contenuto degli atti di ciascuna fase:*

- *la figura del responsabile del procedimento;*
- *avvio del procedimento;*
- *comunicazione dei motivi ostativi;*
- *provvedimenti di chiusura del procedimento;*
- *gestione della SCIA;*
- *conferenza di servizi;*
- *autotutela;*
- *motivazione degli atti;*
- *silenzio qualificato;*
- *ecc.*

*L'obiettivo è quello di fornire le nozioni necessarie per la corretta gestione del procedimento amministrativo - validi per ogni settore - sia nell'ambito del procedimento ordinario che nell'ambito del procedimento in autocertificazione.*

*L'indagine includerà anche le disposizioni in materia di:*

- *anticorruzione (Legge n. 190/2012);*

- *trasparenza degli atti amministrativi e relativi obblighi di pubblicità e pubblicazione (D.Lgs. n. 33/2013);*
- *antimafia, vincolanti e trasversali ad ogni provvedimento amministrativo (D.Lgs. n. 159/2011).*

*La trattazione sarà costantemente accompagnata dall'illustrazione di schemi di atti e modelli procedurali per ogni fase saliente del procedimento.*

## DESTINATARI

- Dirigenti, responsabili di settore e responsabili del procedimento amministrativo di Amministrazioni e Società pubbliche
- Liberi professionisti interessati alla materia

## PROGRAMMA

### Prima parte

Principi ed inquadramento generale delle norme sul procedimento amministrativo.

### L'accesso agli atti

#### Inquadramento normativo

- L'evoluzione del procedimento amministrativo (ante e post Legge n. 241/1990).
- I principi generali dell'azione amministrativa.
- I principi generali degli atti amministrativi.
- La motivazione del provvedimento e degli atti amministrativi in genere.
- Le due macro tipologie di procedimenti:
  - il procedimento ordinario;

- il procedimento in autocertificazione.

L'efficacia del provvedimento amministrativo

- L'esecutività e l'esecutorietà.
- L'efficacia e l'esecutività del provvedimento amministrativo.
- I vizi dell'atto e del provvedimento amministrativo:

- la nullità;
- l'illegittimità;
- l'inefficacia.

- L'autotutela amministrativa:

- la revoca (art. 21 quinquies Legge n. 241/1990);
- l'annullamento (art. 21 nonies Legge n. 241/1990).

- Il recesso dai contratti e la revoca delle autorizzazioni: il caso delle interdittive antimafia.

L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi e le norme sulla trasparenza e pubblicazione degli atti

- L'accesso agli atti ex Legge n. 241/1990: presupposti e disciplina.
- L'accesso agli atti ex D.Lgs. n. 33/2013: l'accesso civico generalizzato e l'accesso semplice; presupposti e disciplina.

- Il ruolo della P.A. e l'evasione delle istanze di accesso.
- Le norme sulla trasparenza degli atti e gli obblighi di pubblicazione.

## Seconda parte

### Il procedimento ordinario

#### Il procedimento ordinario

- L'avvio del procedimento su istanza di parte o d'ufficio.
- I termini di conclusione del procedimento.
- Il provvedimento conclusivo espresso.
- Il silenzio della P.A.:
  - silenzio assenso;
  - silenzio rigetto;
  - silenzio inadempimento.
- Le responsabilità della P.A. e il danno da ritardo nella conclusione del procedimento.
- Il silenzio-assenso tra Pubbliche Amministrazioni.

#### Il Responsabile del procedimento

- La determinazione dell'unità organizzativa.
- L'individuazione del responsabile del procedimento.
- Il ruolo del responsabile del procedimento.
- La comunicazione di avvio del procedimento.
- Le responsabilità.

#### La partecipazione al procedimento

- Evoluzione del rapporto tra P.A. e cittadino.
- La legittimazione ad intervenire nel procedimento.
- I diritti di partecipazione e gli obblighi della P.A.
- La comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis Legge n. 241/1990).

#### Le norme antimafia nell'ambito dei procedimenti amministrativi (D.Lgs. n. 159/2011)

- La normativa antimafia nei procedimenti amministrativi.
- I presupposti ostativi al rilascio di autorizzazioni o alla stipula di contratti o alla concessione di contributi.
- Le interdittive antimafia successive al provvedimento favorevoli.

## Terza parte

### Il procedimento in autocertificazione, automatizzato o in SCIA

LA SCIA (art. 19 Legge n. 241/1990)

- La SCIA e i presupposti di legge.
- Valenza ed efficacia della autodichiarazione contenuta nella SCIA.
- Il ruolo della P.A. a seguito del ricevimento della SCIA, verifica, istruttoria e avvio del procedimento.
- Gli interventi inibitori sulla SCIA: presupposto e possibilità di interventi con inibizione dell'attività dichiarata ed annullamento degli effetti della SCIA.
- L'autotutela (art. 21 nonies Legge n. 241/1990).
- Il consolidamento della SCIA quale titolo abilitativo per lo svolgimento dell'attività.

Le autocertificazioni

- Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).
- Valenza delle autocertificazioni e controllo.
- Dichiarazioni false e mendaci: conseguenze e ruolo della P.A. ricevente.

Le comunicazioni per le cd. "attività libere"

- Valenza delle comunicazioni.
- Ruolo della P.A. a fronte di comunicazione non idonee e non corrispondenti al vero.

#### Quarta parte

La conferenza di servizi ed i procedimenti complessi con più Pubbliche Amministrazioni

La conferenza di servizi e la valenza del relativo provvedimento

- Il procedimento complesso ed il ruolo dei privati.
- Le motivazioni degli atti e le controdeduzioni.

Le diverse tipologie di conferenza di servizi

- La conferenza preliminare.
- La conferenza istruttoria.
- La conferenza decisoria sincrona telematica.
- La conferenza asincrona telematica.

- Presupposti, procedimento e partecipazione delle Pubbliche Amministrazioni interessate.
- Il ruolo della P.A. procedente.
- Il ruolo delle Pubbliche Amministrazioni convocate in qualità di partecipanti.

Il provvedimento finale conclusivo della conferenza di servizi

- Le votazioni a maggioranza; la valutazione degli interessi coinvolti.
- I motivi ostativi (art. 10 bis Legge n. 241/1990).
- Il provvedimento finale.

Altri provvedimenti frutto di accordi tra Pubbliche Amministrazioni

- Gli accordi di programma tra Pubbliche Amministrazioni.
- Presupposti e procedimento degli accordi di programma.
- Le responsabilità ed il ruolo delle Pubbliche Amministrazioni sottoscrittrici.

Le responsabilità dei pubblici funzionari nell'ambito dei procedimenti amministrativi

- Il danno erariale.



- Il danno da ritardo.
- L'abuso d'ufficio.

## RELATORI

### **Claudio Venghi**

Avvocato Amministrativista. Esperto in materia di diritto amministrativo, legislazione commerciale ed urbanistico-edilizia

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 290,00 + 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).

	Quota
Piccoli Comuni	€ 190,00
Clients abbonati a <a href="http://www.lagazzettadeglientilocali.it">www.lagazzettadeglientilocali.it</a>	€ 260,00
Altri Clienti	€ 290,00

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al corso, materiale didattico in formato digitale e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## 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.

### **MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE**

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

### **REQUISITI SOFTWARE**

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

### **SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA**

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490