FGAM181206

Tecniche di redazione degli atti amministrativi

Trasparenza (FOIA), privacy e passaggio dalla carta al digitale

Sede: Torino, NH Santo Stefano - Via Porta Palatina, 19 - Tel. 011 5223311
Data: 6 dicembre 2018
Orario: 9.00-13.00 e 14.00-16.30

DESCRIZIONE

Redigere un atto amministrativo è diventato assai più complicato che in passato.
Le nuove regole, ma anche i nuovi orientamenti giurisprudenziali, hanno reso la composizione dell'atto amministrativo un percorso ad ostacoli denso di pericoli.
Le connessioni con molteplici discipline (armonizzazione contabile, anticorruzione, trasparenza, riservatezza, oblio, forma digitale) e le esigenze fondamentali richieste dalla disciplina generale amministrativa sono alcuni degli esempi che l'operatore deve affrontare nella quotidianità.
Il corso è articolato in due sezioni: la prima di carattere teorico e la seconda strettamente operativa.
Lo scopo comune è quello di proporre conoscenze e strumenti idonei a redigere atti amministrativi immuni da vizi, anche alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, dal Garante sulla privacy e dall'ANAC.
Nella prima sezione saranno approfonditi i concetti essenziali, partendo da quello di atto amministrativo, per poi analizzare le regole su competenza e motivazione, e di come esse vanno ad incidere nella redazione delle singole parti del provvedimento.
A seguire l'attenzione si concentrerà sui profili derivanti dall'applicazione delle nuove regole in materia di pubblicità e pubblicazione.
La seconda sezione verterà sulla traduzione pratica dei concetti di base, con l'obiettivo di giungere all'elaborazione ragionata dell'atto, anche grazie a una prova in aula di redazione di delibera e determina.
La metodologia didattica, quindi, è quella tipica del laboratorio operativo, ovvero della consulenza d'aula.

DESTINATARI

• Responsabili di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Aziende pubbliche.
• Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

Prima sezione: la teoria dell'atto

Il nuovo quadro dei principi che regolano il procedimento amministrativo
• Trasparenza, imparzialità, pubblicità e principio di proporzionalità.

La tutela della privacy
• Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità: Cenni al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (cd. GDPR). Gli aspetti rilevanti per la redazione degli atti.

Le fasi del procedimento amministrativo
• La fase preparatoria (le sottofasi dell'iniziativa e dell'istruttoria).

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• La fase costitutiva.
• La fase integrativa dell'efficacia.

La mappatura dei processi e dei procedimenti
• La mappatura quale utile strumento ai fini degli adempimenti in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicità e rispetto delle nuove norme in materia di tutela della privacy introdotte dal GDPR.

La sottofase dell'iniziativa
• I procedimenti a istanza di parte e gli adempimenti richiesti dalla Legge di riforma del procedimento amministrativo. Le modalità di presentazione delle istanze ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 ed il domicilio digitale del cittadino. La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell'art. 21octies della Legge n. 241/1990. Il preavviso di rigetto (art.10bis della Legge n. 241/1990) e le implicazioni sul versante della redazione dell'atto.

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.

Il silenzio dell'Amministrazione
• Il silenzio significativo e non.

La sottofase dell'istruttoria ed il ruolo del responsabile del procedimento
• Obblighi compiti e responsabilità del responsabile del procedimento.
• I pareri istruttori.
• Il nuovo art. 6bis della Legge n. 241/1990 ed il conflitto di interessi.

La fase costitutiva
• Gli atti degli organi monocratici e gli atti degli organi collegiali.

La fase integrativa dell'efficacia
• Pubblicazioni, notificazioni e comunicazioni.
• L'utilizzo della PEC.

Vizi formali e vizi sostanziali degli atti amministrativi: illegittimità, nullità e annullabilità
• Lo ius poenitendi dell'Amministrazione e le forme di autotutela: l'indennizzo nella revoca (art. 21 quinquies della Legge n. 241/1990) e il termine massimo (18 mesi) per l'esercizio dell'autotutela su atti pattizi (art. 21 nonies della Legge n. 241/1990).
• Sull'obbligatorietà o meno di agire in autotutela.

Seconda sezione: gli aspetti operativi

Le tecniche di redazione
• Atto, provvedimento e documento. Il documento amministrativo informatico.
• Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo.
• Gli elementi formali dell'atto amministrativo:
- preambolo;
- motivazione;
- elemento volitivo;

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

- dispositivo.
• Delibere, determine, decreti, ordinanze. Individuazione degli elementi formali: aspetti comuni e differenze.

Le regole contabili dopo l’armonizzazione: profili essenziali

La competenza finanziaria
• La competenza finanziaria cd. “potenziata” ed il concetto giuridico di scadenza dell’obbligazione.
• Registrazione e imputazione dell’impegno.
• Atti di impegno, di incarico e di erogazione di contributi.

L’evoluzione delle tecniche di redazione degli atti dopo le novità in tema di trasparenza introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013: pubblicità degli atti ed accesso civico potenziato

Come redigere in concreto un atto amministrativo: il collegamento tra teoria e pratica

Il preambolo
• I collegamenti formali e sostanziali.
• Gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare. La tutela dei dati personali.

La motivazione
• Definizione normativa e delimitazioni giurisprudenziali.
• I collegamenti formali e sostanziali.
• Gli accorgimenti pratici. Obbligo di motivazione e tutela della privacy.
• Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della recente normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'elemento volitivo
• Definizione, collegamenti, errori da evitare.

Il dispositivo
• Le formule da utilizzare.

Il dispositivo relativo all’efficacia
• Data/luogo/sottoscrizione. La sottoscrizione e le regole digitali contenute nel nuovo CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Suggerimenti per la creazione di una check-list dell’atto amministrativo

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

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

Pubblica (SPISA, Università di Bologna)

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 390,00 + 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 21/11/2018	Iscrizioni dopo il 21/11/2018	OFFERTA 3X2
Piccoli Comuni	€ 180,00	€ 180,00	Sì
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 350,00	€ 351,00	Sì
Altri Clienti	€ 350,00	€ 390,00	Sì

LA QUOTA COMPRENDE:
La quota comprende materiale didattico in formato elettronico, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet Maggioli lagazzettadeglientilocali.it, 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

Milano 04/10/2018
Firenze 25/10/2018
Roma 15/11/2018
Rimini 21/11/2018
Bolzano 22/11/2018

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107