

CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

“IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEGLI ENTI LOCALI”

Il corso è finalizzato ad assicurare ai partecipanti una approfondita conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche alla luce della più recente giurisprudenza e delle ultime innovazioni legislative in materia, ivi incluse le novità in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il percorso formativo si caratterizza per il taglio pratico-operativo tarato sull'attività concreta svolta dai responsabili del procedimento e da tutti coloro che siano addetti all'istruttoria degli atti e alle relazioni con il pubblico nell'ambito degli Enti locali, con l'obiettivo di fornire gli strumenti necessari per l'esatto adempimento formale degli obblighi di legge, per una corretta redazione degli atti, nonché per il miglioramento ed efficientamento del rapporto con i cittadini e per la risoluzione delle problematiche non codificate che l'operatore si trova ad affrontare nella pratica quotidiana.

DESTINATARI: Amministratori, Direttori generali, Segretari comunali, Avvocati, Dirigenti e Funzionari pubblici.

DOCENTI: Professori universitari, magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati, dirigenti e funzionari pubblici.

ARTICOLAZIONE: tre giornate formative da 6 ore suddivise in n. 9 moduli

PROGRAMMA

1° GIORNATA

❖ 1° modulo. Nozioni introduttive sul procedimento

- *Nozione di procedimento amministrativo, di atti endoprocedimentali e di provvedimento;*
- *La distinzione fra processo e procedimento con riferimento all'applicazione della disciplina sul procedimento amministrativo (l.241/1990) e di quella in materia di anticorruzione e trasparenza (l. 190/2012 e decreti attuativi);*
- *Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della l. 241/1990. L'estensione ai privati preposti all'esercizio di attività amministrative dei livelli minimi di garanzia a cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Gli obblighi delle società partecipate o controllate dagli enti locali.*
- *I principi dell'azione amministrativa; partecipazione e semplificazione.*
- *Potere amministrativo e discrezionalità: legittimità e merito, la discrezionalità tecnica, cenni al sindacato giurisdizionale sugli atti amministrativi.*
- *Introduzione all'attività di diritto privato delle amministrazioni: gli atti non autoritativi della P.A.*

❖ 2° modulo. Il provvedimento amministrativo

- *Provvedimenti e atti amministrativi: natura e criteri di classificazione*
- *Cenni sul regime dei controlli sugli atti amministrativi degli enti locali*

- *Esecutività ed esecutorietà del provvedimento amministrativo. La coercizione dei provvedimenti amministrativi emanati dagli enti locali.*

❖ **3° modulo. Le fasi del procedimento amministrativo e il responsabile del procedimento.**

- *Fasi del procedimento: iniziativa (d'ufficio o di parte), istruttoria, decisoria.*
- *Il ruolo del responsabile del procedimento. Gli obblighi e le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento e dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.*
- *Risultanze istruttorie e obbligo di motivazione del provvedimento.*
- *Il nuovo art. 6-bis della l.241/90. Il conflitto di interessi nel procedimento.*
- *Analisi del provvedimento amministrativo. Tecniche e consigli pratici di elaborazione e redazione degli atti.*

2° GIORNATA

❖ **4° modulo. La conclusione del procedimento. Il termine per provvedere.**

- *L'obbligo di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso alla luce della più recente giurisprudenza e delle ultime innovazioni in materia di conclusione "in forma semplificata" del procedimento (art. 1, comma 38, l.190/2012)*
- *Termine per provvedere e conseguenze della sua inosservanza.*
- *Il monitoraggio dei termini procedurali alla luce della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della l. 190/2012)*
- *Il silenzio della p.a. e il risarcimento per danno da ritardo.*

❖ **5° modulo. Gli accordi**

- *Gli accordi tra pubblica amministrazione e privati. Natura, funzioni e applicazioni concrete.*
- *Accordi integrativi e accordi sostitutivi del provvedimento.*
- *La procedura per la conclusione dell'accordo. La determinazione preliminare.*
- *L'obbligo di motivazione degli accordi alla luce della novella di cui all'art. 1, co. 47, l.190/2012.*
- *Il recesso dall'accordo e rimedi giurisdizionali in caso di inadempimento.*
- *Casi pratici di accordi e convenzioni più ricorrenti stipulati dagli enti locali.*

❖ **6° modulo. La conferenza dei servizi**

- *La conferenza dei servizi. Introduzione dell'istituto e sua applicazione negli enti locali.*
- *La distinzione fra conferenza dei servizi istruttoria e decisoria.*
- *la conferenza dei servizi preliminare.*
- *Lo svolgimento della conferenza e l'assunzione della determinazione finale.*

3° GIORNATA

❖ **7° modulo. L'esercizio dei poteri nell'amministrazione locale**

- *Il potere autorizzatorio.*
- *Il potere concessorio.*
- *il potere ablatorio.*

- La SCIA e il silenzio assenso.
- I titoli edilizi.

❖ **8° modulo. La patologia dell'atto amministrativo.**

- L'invalidità dell'atto amministrativo.
- Le ipotesi di illegittimità. Incompetenza, violazione di legge ed eccesso di potere.
- La nullità dell'atto amministrativo (art.21-septies).
- L'art. 21- octies. I vizi non invalidanti.
- I vizi di merito. L'inopportunità dell'atto.
- I rimedi: annullamento in autotutela, revoca, convalida.
- Poteri di riesame e di revisione di precedenti provvedimenti a seguito di esposti, denunce e segnalazioni o istanze di riesame di precedenti provvedimenti. Casi pratici.

❖ **9° modulo. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

- Principio di trasparenza e accesso ai documenti amministrativi.
- Gli strumenti di tutela e i limiti all'esercizio del diritto di accesso.
- la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
- La riservatezza. Il bilanciamento tra diritto d'accesso tutela della privacy.
- L'accesso agli atti e ai documenti delle procedure ad evidenza pubblica. I limiti previsti dal codice dei contratti.

Security Training Project