

Corso operativo con illustrazione di esempi e casi pratici

Corso di Formazione

L'Atto Amministrativo: stesura - accesso - pubblicità

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

- Dirigenti, Coordinatori e Responsabili di settore

Obiettivi & Programma

Il seminario, dal taglio esclusivamente pratico ed operativo, **con l'illustrazione di numerosi esempi e casi pratici, si propone l'obiettivo di favorire l'acquisizione di aggiornate conoscenze e strumenti per la corretta elaborazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi**, alla luce della vigente normativa in materia e degli indirizzi giurisprudenziali.

Oltre ai principi relativi alla **corretta elaborazione degli atti amministrativi saranno trattati gli aspetti relativi alla pubblicazione degli atti e del loro accesso tenendo conto delle indicazioni date dall'ANAC e dal Garante per la protezione della privacy oltre che della numerosa e non sempre uniforme giurisprudenza in materia.**

Argomenti

L'attività e la funzione amministrativa.

I principi dell'attività amministrativa: - Legalità; - Buon andamento; - Imparzialità; - Economicità; - Efficacia; - Pubblicità; - Motivazione obbligatoria; - Proporzionalità.

L'atto ed il provvedimento amministrativo:

I - La struttura del provvedimento amministrativo: - Il nomen; - Il soggetto agente, quale autorità emanante; - L'oggetto ed il contenuto; - La forma; - Parte "iniziale", "centrale" e "finale" dell'atto amministrativo.

II - Gli Elementi strutturali: - Intestazione - Preambolo: riferimenti normativi (visto, ritenuto... considerato); - Descrizione dei fatti; - La motivazione:

esternazione motivi giustificativi del provvedimento; - Elemento volitivo: votazione o manifestazione; - Dispositivo: contenuto del provvedimento; - Eseguità e efficacia; - Gli allegati ed il rinvio ad altri atti.

L e regole di scrittura dell'atto amministrativo: comprensibilità, chiarezza, semplicità.

I vizi dell'atto amministrativo.

La nullità del provvedimento amministrativo.

L'annullabilità del provvedimento amministrativo: - La violazione di legge; - L'articolo 21-octies, II° comma, legge n. 241/1990; - L'annullamento d'ufficio; - La decadenza; - Il mero ritiro.

La convalida dell'atto amministrativo: - la rettifica; la ratifica; la sanatoria; la convalida.

La conservazione dell'atto amministrativo: - la conversione; la conferma; consolidazione per inoppugnabilità; l'acquiescenza.

Il principio di trasparenza: Nozione e correlazioni con l'anticorruzione ed il diritto di accesso; Evoluzione della normativa; Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della "Trasparenza"; Il D.Lgs n. 97/2016.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: - diversi diritti di accesso (presupposti, natura giuridica, funzioni, interesse all'accesso, motivazione, controinteressati, limiti, etc.); - L'accesso classico o documentale ai sensi della legge n. 241/1990; - L'accesso civico, ai sensi dell'articolo 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013; - L'accesso generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2°, D.Lgs n.33/2013. - L'accesso nel Codice dei contratti pubblici (art. 53, D.Lgs n. 50/2016). - Il diritto di accesso informazione dei consiglieri comunali; - Le linee Guida ANAC in materia di trasparenza ed accesso e gli attuali orientamenti giurisprudenziali.

TITOLO DEL CORSO: L'Atto Amministrativo: stesura - accesso - pubblicità

- ☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
☐ **Ente abbonato al portale Paefficace** (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ **Importo complessivo €** _____

Impegno di spesa n° _____ **Importo complessivo €** _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____