

FORMEL®

il tuo corso

FORMAZIONE ENTI PUBBLICI

| HOME | FORMAZIONE | AREE | IN EVIDENZA | SERVIZI | CHI SIAMO

Le regole per rispettare le norme in materia di anticorruzione, trasparenza, pubblicità e privacy

Corso di Formazione

La redazione degli atti amministrativi: 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

Per gli operatori degli Enti Locali redigere un atto amministrativo, sia esso una proposta di deliberazione, una determinazione, o un'ordinanza, è oggi un'attività non semplice poiché, oltre all'indispensabile rispetto delle norme fondamentali previste dalla disciplina generale amministrativa e ormai da tempo conosciute, è necessario tenere conto delle recenti disposizioni intervenute in materia di **anticorruzione**, trasparenza, privacy.

Scopo del **corso**, dal taglio **esclusivamente pratico** e che tratterà dettagliatamente dall'attività preliminare alla redazione dell'atto fino ad eventuali interventi in autotutela, è quello di fornire gli elementi necessari per la **corretta redazione**, indispensabile per la **prevenzione del contenzioso** e per **evitare possibili profili di responsabilità** del dipendente pubblico.

Argomenti

1. I principi dell'attività amministrativa: - Legalità; - Buon andamento; - Imparzialità; - Economicità; - Efficacia; - Pubblicità; - Motivazione obbligatoria; - Proporzionalità
2. Gli atti amministrativi;
3. La redazione dell'atto amministrativo;
4. La strumentalità dell'attività di corretta redazione degli atti amministrativi alla prevenzione del contenzioso e per evitare profili di responsabilità;
5. L'incidenza della normativa anticorruzione nella formazione del

provvedimento amministrativo;

6. L'attività istruttoria del provvedimento;
7. La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell'art. 21 octies;
8. Il diritto di accesso nell'ambito del procedimento amministrativo;
9. Come si struttura un atto amministrativo;
10. Il rispetto dei termini e la prevenzione della corruzione;
11. Il monitoraggio dei tempi del procedimento dopo la legge anticorruzione;
12. L'intestazione;
13. Il preambolo: elementi di diritto e di fatto;
14. La motivazione dell'atto amministrativo: il valore e la congruità della motivazione;
15. Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
16. Il dispositivo - il collegamento con l'istruttoria del procedimento;
17. I pareri di regolarità tecnica e contabile;
18. Data, luogo e sottoscrizione;
19. La fase integrativa dell'efficacia: pubblicazione e notificazione
20. La redazione degli atti nel rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicazione;
21. Le indicazioni del Garante della privacy in tema di dati sensibili: gli accorgimenti operativi;
22. Le responsabilità per il danno da ritardo nella conclusione del procedimento;
23. La fattispecie di responsabilità di tipo indennitario introdotta dall'art. 28 della L. 98/2013 per violazione del termine di conclusione del procedimento;
24. I vizi dell'atto amministrativo;
25. La nullità del provvedimento amministrativo
26. L'annullabilità del provvedimento amministrativo;
27. La convalida dell'atto amministrativo: - la rettifica; la ratifica; la sanatoria; la convalida;
28. La conservazione dell'atto amministrativo: - la conversione; la conferma; consolidazione per inoppugnabilità; l'acquiescenza.
29. La trasparenza dell'attività amministrativa come misura di prevenzione della corruzione;

TITOLO DEL CORSO: La redazione degli atti amministrativi: 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** _____