

IL PROCEDIMENTO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI

ARCE (FR) - Sala Conferenze

Martedì 02 APRILE 2019 ore 09:30

LO SPUNTO ORGANIZZATIVO

L'attività amministrativa della P.A. viene svolta mediante atti e provvedimenti amministrativi. Tali atti rispecchiano la complessità delle forme di azione dell'ente pubblico che oggi non si sostanziano più nell'esercizio di tradizionali funzioni autorizzative ma anche e soprattutto nella erogazione di servizi di ogni tipo rivolti alla collettività.

Un'altra esigenza è la trasparenza amministrativa che con la riforma Brunetta del 2009 ha ampliato la sua portata configurandosi come strumento per il controllo sociale dell'attività pubblica.

Attualmente le tecniche di redazione degli atti amministrativi rappresentano prevalentemente un patrimonio personale acquisito con l'esperienza pratica. L'apprendimento di come si redige un atto è lasciato cioè alla buona volontà di colui che redige l'atto. Nella maggior parte dei casi tutto è basato su fai-da-te, sulla ricerca di un atto precedente cui ispirarsi a modello di riferimento. In realtà ispirarsi a provvedimenti amministrativi già adottati è utile soprattutto a chi ha esperienza perché gli esperti sanno adattare in modo corretto al caso concreto. Al contrario l'utilizzo da parte dei non esperti di modelli preconfezionati può addirittura essere fuorviante in quanto potrebbero essere mutuati elementi non pertinenti al caso concreto, ad esempio normative non corrette.

OBIETTIVI DEL CORSO

Il discente acquisirà competenza sulle fasi che costituiscono il procedimento amministrativo e le logiche che ne governano lo sviluppo. Verranno trattati gli elementi che costituiscono i vizi che ne compromettono gli esiti, con particolare attenzione alle condizioni di nullità ed annullabilità.

Si analizzeranno quindi gli atti amministrativi tipici, quali ordinanze, delibere e determine, oltre ad autorizzazioni e concessioni.

In particolare in merito alle determinazioni, verrà fornito un modello strutturato per la redazione delle determinazioni, differenziato per tipologie funzionali.

DESTINATARI DEL CORSO

- Comandanti di polizia locale;
- Funzionari categoria giuridica "D" ;
- Qualsiasi operatore categoria "C";
- Qualsiasi altro profilo amministrativo di personale addetto alla redazione degli atti amministrativi;

PROGRAMMA DEL CORSO

Ore 09,00 Registrazione partecipanti

Ore 09,30 Inizio lavori

- Il procedimento amministrativo secondo D.Lgs. 241/90: avvio, istruttoria e conclusione
- Il procedimento informatico e la trattazione dei dati in attuazione delle norme del CAD
- Gli atti digitali, la conservazione e la riproduzione degli atti analogici in formato digitale e digitali in formato analogico
- I vizi del procedimento
- Nullità dell'atto
- Annullabilità dell'atto
- Sanatoria
- Autotutela amministrativa
- Tipologie di atti: dispositivi ed attestativi
- La deliberazione: forma e contenuti
- L'ordinanza: forma e contenuti
- La Determinazione: forma e contenuti (presentazione di una check-list di compilazione)
- La pubblicità degli atti

Ore 17:00 Fine Lavori

DURATA DEL CORSO

Il corso si svilupperà in una intera giornata, durante la quale verranno affrontate nella mattinata le argomentazioni teoriche e di diritto, mentre il pomeriggio sarà dedicato all'analisi contenutistica degli atti tipici.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 100,00 a partecipante. Vista la specificità dell'evento la partecipazione è a numero chiuso
GRATUITO per coloro che hanno l'abbonamento.

DOTAZIONI ED INCLUSIONI

La quota comprende la fornitura del materiale didattico, coffee break, lunch e attestato di partecipazione (valido ai fini e per gli effetti dell'art. 16 c.3 CCNL 21/02/2018).

RELATORE

Dott. Maurizio Zorzetto
Comandante Polizia Locale e Docente di corsi di formazione.