



# Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

**19 marzo 2018 | 9.00-13.00-14.00.17.00**

## PROGRAMMA DIDATTICO

**Docente: Oberdan Forlenza ,Consigliere di Stato.**

**Premessa:** il corso ha come obiettivo quello di fornire gli elementi utili ad una corretta redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, evitando gli errori più comuni. Attraverso l'analisi delle novità normative (sino alla recente legge Madia 124/15 e relativi decreti attuativi) che hanno ancora riformato la legge 241/90, si cercherà di esaminare ogni aspetto di cui è permeato l'atto amministrativo (da quello contenutistico, a quello patologico, ai rimedi dei vizi dell'atto, ivi compresa la nuova disciplina dell'autotutela di cui agli artt. 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90, alle conseguenze risarcitorie) sino alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale per finalità di trasparenza nel rispetto delle regole della privacy. Tutto alla luce dei nuovi obblighi introdotti dal nuovo TU Trasparenza, D.Lgs. 33/2013 così come riformato dal d.lgs. 97/2016. Un'attenzione particolare sarà sempre posta ai rischi cui si va incontro nell'attività amministrativa quotidiana ed alle relative responsabilità.

## Programma

- Gli atti amministrativi : generalità e distinzioni.
- Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo. In particolare: decreti,delibere,determine, ordinanze.
- Il rispetto delle regole sulle competenze: il dirigente, il responsabile del servizio, la posizione organizzativa, il responsabile del procedimento. La delegabilità delle funzioni.
- Il procedimento amministrativo
- La struttura dei singoli atti : intestazione, preambolo, motivazione, parte dispositiva, sottoscrizione e pubblicazione
- I pareri sulle proposte di delibere previsti dal nuovo art. 49 TUEL
- Le determinazioni e l'attestazione di copertura finanziaria – il nuovo art. 147 bis del T.U.E.L. – I controlli interni all'ente
- La redazione degli atti nel rispetto delle regole sulla privacy: gli artt. 4, 23, 26 e 27 del nuovo TU trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e le nuove linee guida del Garante (deliberazione n. 243 del 28 maggio 2014) in materia di redazione e pubblicazione degli atti. Le regole da rispettare per una corretta redazione a monte, finalizzata alla pubblicazione sul sito web
- Rischi e responsabilità: la lentezza della Corte dei Conti.
- La patologia ed i vizi degli atti amministrativi. I rimedi ai vizi dell'atto.

**Destinatari :** Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti, Segretari Comunali, Funzionari enti locali

**Materiale didattico:** Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

### **NOTE ORGANIZZATIVE**

#### **Modalità di iscrizione**

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola [www.villaumbra.gov.it](http://www.villaumbra.gov.it) Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

**Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.**

#### **Quote di partecipazione**

##### Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo;
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

##### Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

#### **Gestione eventuali fatturazioni**

**Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).**

#### **Attestazione della partecipazione:**

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

**Sede del corso:** Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Loc. Pila Perugia

**Durata del corso:** 7 ore

**Orari del corso:** 9.00 -13.00; 14.00-17.00 coffee- break: ore 11.00 pranzo: ore 13.00

**Responsabile scientifico:** Alberto Naticchioni

**Coordinamento didattico-organizzativo:** Tiziana Muzi, tel. 075/5159703 [tiziana.muzi@villaumbra.gov.it](mailto:tiziana.muzi@villaumbra.gov.it)

**Tutoraggio e segreteria:** Maria Sole Libori, tel. 075/5159742 [mariaSOLE.libori@villaumbra.gov.it](mailto:mariaSOLE.libori@villaumbra.gov.it)