

LineaPA organizza in collaborazione con il **Comune di Carmagnola (TO)**

il seguente corso di aggiornamento:

## **LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRA ACCESSIBILITA' TOTALE E TUTELA DELLA PRIVACY**

*(aggiornato alle linee guida Anac, alla circolare DFP n. 2/2017 (c.d. circolare Madia) ed al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (applicato dal 25 maggio 2018 ed allo schema del nuovo decreto Madia di modifica del CAD)*

**Docente: Avv. Barbara Montini –Presso il Comune di Ferrara e formatore per le Pubbliche Amministrazioni**

**Mercoledì 28 marzo 2018 in orario 8,30-12,30 e 13,00-15,00**

**Carmagnola, presso la Biblioteca civica Via Valobra n. 102**

### **PROGRAMMA**

#### **Il nuovo quadro dei principi che regolano il procedimento amministrativo**

- Il buon andamento (in chiave efficientistica ed etica).
- L'imparzialità.
- La trasparenza e la pubblicità.
- Il principio di proporzionalità.

#### **La tutela della privacy**

- Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità alla luce del nuovo D.Lgs. n. 97/2017: la necessità di adottare l'atto nel rispetto delle regole in materia di privacy
- Obblighi di pubblicità legale e obblighi di pubblicità ai fini della trasparenza.
- Le indicazioni del Garante privacy.
- Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico potenziato (nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, Linee guida ANAC Circolare Madia n. 2/2017).

Cenni al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (applicato dal 25 maggio 2018)

#### **Le fasi del procedimento amministrativo**

- La fase preparatoria (le sottofasi dell'iniziativa e dell'istruttoria).
- La fase costitutiva.
- La fase integrativa dell'efficacia.

#### **Le novità in tema di fase preparatoria**

- La sottofase dell'iniziativa del procedimento.
- Le modalità di presentazione delle istanze ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 ed il domicilio digitale del cittadino: i Decreti attuativi della riforma Madia e il Codice dell'Amministrazione digitale.

#### **Il termine procedimentale**

- La certezza dei tempi di conclusione del procedimento.
- Le modifiche introdotte dalla Legge n. 190/2012.
- Il rispetto dei termini e la prevenzione della corruzione.
- I Cenni al DPR n. 194/2016 (cd sblocca procedimenti).

#### **Il silenzio dell'Amministrazione**

- Il silenzio significativo e non significativo.
- La casistica giurisprudenziale in materia.
- Le ipotesi di danno ed i profili di responsabilità erariale.

#### **La sottofase dell'istruttoria ed il ruolo del responsabile del procedimento**

- Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241/1990 ed il conflitto di interessi.
- I pareri istruttori.
- Il nuovo art. 17-bis della Legge n. 241/1990 (silenzio assenso tra Amministrazioni Pubbliche e tra Amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici).

### La fase costitutiva

- Gli atti degli organi monocratici e gli atti degli organi collegiali.
- La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e la distinzione tra verbale e provvedimento amministrativo.

### La fase integrativa dell'efficacia

- Pubblicazioni, notificazioni e comunicazioni.
- L'utilizzo della PEC.

### Le tecniche di redazione

- Atto, provvedimento e documento. I vizi degli atti amministrativi.
- Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo.
- Gli elementi formali dell'atto amministrativo: preambolo, motivazione, elemento volitivo, dispositivo. Delibere, determine, decreti, ordinanze. Individuazione degli elementi formali: aspetti comuni e differenze. Gli aspetti contabili dopo l'armonizzazione: le fasi di gestione della spesa.

### Il preambolo

- Definizione.
- I collegamenti formali e sostanziali.
- L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento e la casistica giurisprudenziale.
- La comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell'art. 21 octies della Legge n. 241/1990.
- Gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare. La tutela dei dati personali

### La motivazione

- Definizione normativa e delimitazioni giurisprudenziali.
- I collegamenti formali e sostanziali. Gli orientamenti della giurisprudenza dopo la Legge di riforma del procedimento amministrativo.
- Gli accorgimenti pratici. Obbligo di motivazione e tutela della privacy
- La formula operativa.
- Le fattispecie particolari.
- Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della recente normativa in materia di prevenzione della corruzione.
- La motivazione dei provvedimenti di autotutela.

### L'elemento volitivo

- Definizione, collegamenti, errori da evitare.

### Gli aspetti contabili della redazione degli atti dopo le nuove regole dell'armonizzazione (D.Lgs. n. 118/2011)

- La regolarità tecnica e contabile.
- La cd. competenza finanziaria "potenziata" ed il concetto giuridico di scadenza dell'obbligazione.
- La registrazione ed imputazione dell'impegno.

### Delibere, determine, ordinanze e le formule da usare

#### Il dispositivo

- Definizione.
- Il collegamento con il contenuto dell'atto amministrativo. Il regime degli allegati.
- Gli errori da evitare. La tutela della privacy nella formulazione del dispositivo e nella predisposizione degli allegati

#### Il dispositivo relativo all'efficacia

- Data/luogo/sottoscrizione. La sottoscrizione e le regole digitali contenute nel CODICE
- Efficacia, esecutività ed esecutorietà delle delibere e delle ordinanze.
- La notificazione degli atti. La notificazione a mezzo **PEC secondo lo schema Madia in fase di approvazione**
- La pubblicazione all'albo *on line*.

### L'applicazione pratica

- Check list di un atto amministrativo.

## COSTI

- **120,00€** procapite Iva esente\* (per gli enti abbonati verranno scalate 6 ore, pari a 102,00€)

\*La formazione erogata agli Enti Locali è esente Iva ai sensi del combinato disposto dall'articolo 10, comma 20, del DPR 633 del 1972 e dall'articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537

La quota comprende la fornitura di materiale didattico e l'attestato di partecipazione che verrà trasmesso successivamente allo svolgimento dell'incontro.

**ADESIONE** da inviare a [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) oppure al n° di fax 0125-5545190 preferibilmente entro **4 gg prima dell'evento**

## CONDIZIONI DI ADESIONE E RECESSO

La formazione per gli Enti Pubblici è esente Iva ai sensi del combinato disposto dall'articolo 10, comma 20, del DPR 633 del 1972 e dall'articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537.

**Per risparmiare** è possibile effettuare l'acquisto prepagato di ore di formazione, ad un costo pari a 17,00 € ora. Sono disponibili abbonamenti da multipli di 6 ore, a partire da un minimo di 18 ore. Contattateci o consultate [www.lineapa.it](http://www.lineapa.it) per maggiori dettagli.

Per aderire all'incontro di formazione è necessario compilare in tutte le sue parti la scheda di adesione presente in ultima pagina, e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) o via fax al numero: 0125-5545190 **preferibilmente entro la data indicata sulla stessa.**

**Gli unici dati che verranno presi in considerazione ai fini dell'emissione della fattura** sono quelli riportati sulla scheda di adesione. Se desiderate che vengano citati in fattura ad es. determinazione, impegno, capitolo di bilancio etc, o altri elementi, per cortesia riportateli sulla scheda di adesione stessa, negli appositi campi o alla voce "altro".

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) e **non comporta addebiti se avviene entro 48 ore dall'inizio dell'evento.** Ricordiamo che è sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione ad una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineaPA. **In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.**

**Per gli Enti abbonati**, in caso di mancata disdetta nei termini di cui sopra, si procederà a conteggiare come consumate un numero di ore pari alla durata del corso.

Per eventuali informazioni aggiuntive, contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) oppure al n° di fax 0125-5545190 preferibilmente entro 4 gg prima dell'evento

## LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRA ACCESSIBILITA' TOTALE E TUTELA DELLA PRIVACY

**Mercoledì 28 marzo 2018 in orario 8,30-12,30 e 13,00-15,00**

**Carmagnola, presso la Biblioteca civica Via Valobra n. 102**

○

• **120,00€ procapite** Iva esente (per gli enti abbonati verranno scalate 6 ore, pari a 102,00€)

Ente pubblico, impresa o persona fisica a cui deve essere intestata la fattura\*

Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ Codice Univoco Ufficio\* \_\_\_\_\_

Crocettare la propria casistica:

- Ente abbonato
- \*Determinazione/mandato n° \_\_\_\_\_ del\* \_\_\_\_\_ di importo pari a € \_\_\_\_\_

CIG: \_\_\_\_\_ altro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del partecipante	Ruolo	Tel	Cell (solo per comunicazioni urgenti)	E mail

Modalità di pagamento (crocettare quella prescelta):

- Bonifico Bancario sul seguente c.c. intestato a LineaPA di Isaija Patrizia  
IBAN: **IT 08 R 08530 31050 000670111864** Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)
- In contanti il giorno dell'incontro

**Informativa privacy:** ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/03, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineaPA, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/03. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it). Si dichiara di aver preso visione dell'informativa ex D.Lgs 196/03 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della suddetta informativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma del Responsabile e timbro \_\_\_\_\_

\*Campi obbligatori