

INDICE PER ARGOMENTI

Sommario

CONTRATTI.....	2
FINANZIARIO.....	15
POLIZIA MUNICIPALE	17
SEGRETERIA	33
TUTTI GLI UFFICI.....	38

CONTRATTI

IL CODICE DEGLI APPALTI A 6 MESI DAL "RECYCLING" DEL CORRETTIVO: PUNTI FERMI E DUBBI OPERATIVI (TRA GIURISPRUDENZA E LINEE GUIDA ANAC)

Relatori: **Avv. Stefano Cresta e Avv. Laura Polito - CRESTA & ASSOCIATI – Studio Legale**

Premessa e inquadramento

Regole procedurali generali: l'affidamento semplificato e la lunga strada verso la stipulazione del contratto (artt. 32 e 33);

Procedure di scelta del contraente (art. 36):

applicazioni concrete dell'affidamento diretto;

Procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici;

La commissione giudicatrice (artt. 77 e 78):

Problemi di nomina del presidente

Ciò che può e non può fare il Rup alla luce delle Linee Guida 3/2016 aggiornate all'11.10.2017;

Qualificazione professionale del Rup;

I (futuri) obblighi di esternalizzazione dei commissari;

incentivi per funzioni tecniche: applicabilità dell'istituto e adozione dei regolamenti: i chiarimenti della Corte dei Conti;

Conflitti di interesse: la giurisprudenza e la formale dichiarazione di assenza di conflitti interna alla S.a.

Trasparenza (art. 29): il nuovo regime degli obblighi di pubblicazione: le conseguenze sulla decorrenza del termine per proporre ricorso; focus su adempimenti e comunicazioni;

Focus sugli affidamenti sotto la soglia comunitaria;

criteri di aggiudicazione, di valutazione - criteri premiali e motivi di esclusione (art. 80);

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

problemi in ordine alla sostenibilità dell'offerta e costi della manodopera (art. 95): i nuovi casi di deroga;

Novità e pratica operativa sull'anomalia dell'offerta-motivazione di esclusione;

Oneri di sicurezza aziendale come inserirli nella lex specialis alla luce della nuova disciplina e della giurisprudenza;

Le clausole sociali obbligatorie e il rapporto con i principi comunitari;

I nuovi casi di irregolarità e inammissibilità delle offerte;

L'applicazione del soccorso istruttorio nell'analisi dei casi giurisprudenziali;

Varianti in fase di presentazione dell'offerta, ponderazione e metodologie;

Novità in tema di avvalimento: il contenuto del contratto di avvalimento e i rapporti col soccorso istruttorio;

Regime del subappalto e dei subcontratti:

I problemi del subappalto necessario;

Il pagamento da parte dei subappaltatori ed i loro inadempimenti in ambito contributivo;

Il rimedio diretto verso il committente ai sensi dell'art. 1676 c.c.

Le qualificazioni di white list antimafia in sede di partecipazione alla gara ed il mantenimento del requisito in sede esecutiva;

Appalto integrato: le spinose applicazioni pratiche del nuovo istituto sulle manutenzioni ordinarie e straordinarie;

Sospensione, recesso, risoluzione ed altre vicende in sede di esecuzione del contratto.

“GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA E I SERVIZI PUBBLICI CON E SENZA RILEVANZA ECONOMICA”

Relatore: Giorgio Lezzi, avvocato del Foro di Milano, Socio dello Studio Lipani Catricalà & Partners di Milano, esperto in contrattualistica pubblica. Autore di pubblicazioni, relatore in convegni e docente in seminari e corsi in tema di contrattualistica pubblica.

PROGRAMMA

“L’organizzazione degli affidamenti sotto soglia (art. 36 d.lgs. 50 del 2016, come corretto dal d.lgs. 56 del 2017)”

L’art. 36 del d.lgs. n. 50 del 2016 e le altre disposizioni richiamate o applicabili
le Linee guida ANAC n. 4 del 26 ottobre 2016 e l’aggiornamento in corso di emanazione
gli acquisiti di beni e servizi nel Codice dei contratti: i principi comuni
le soglie comunitarie
l’aggregazione e la qualificazione della stazione appaltante
la programmazione
gli affidamenti diretti per importi fino a 40.000 euro: l’indagine esplorativa
la nuova “procedura negoziata” di importo inferiore alla soglia comunitaria per lavori, servizi e forniture
i nuovi adempimenti: la pubblicazione dell’indagine di mercato sul profilo del committente; la gestione e l’aggiornamento dell’elenco degli operatori economici da consultare; le novità in merito al numero minimo di operatori da consultare; le modalità di verifica dei requisiti generali; obbligo di pubblicazione dell’avviso sui risultati dell’affidamento con indicazione degli invitati
mercato elettronico nella PA (MePA)
incentivo allo strumento del convenzionamento Consip (cenni) - categorie merceologiche con obbligatorio ricorso al sistema Consip (cenni)
mercato elettronico per gli acquisti sotto soglia
cosa ne pensa la Corte dei conti e la giurisprudenza amministrativa
“I servizi pubblici con e senza rilevanza economica”
Definizione di servizio pubblico locale e classificazione
Le modalità di svolgimento
esternalizzazione a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica secondo le disposizioni in materia di appalti e concessioni di servizi (codice dei contratti pubblici)
società mista pubblico-privata, con selezione del socio privato mediante gara a doppio oggetto (TUSSPP 175/2016 e s.m.)
gestione cosiddetta “in house”, purché sussistano i requisiti previsti dall’ordinamento comunitario, e vi sia il rispetto dei vincoli normativi vigenti (art. 5 e 192 del Codice dei contratti pubblici)

I servizi sportivi: l'affidamento della gestione degli impianti sportivi; il rapporto con la disciplina sui servizi pubblici locali a rilevanza economica.

MAPPATURA RISCHI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI SEGUENTI SETTORI:

Relatore: **Clementina Baroni, avvocato e Formatore**

APPALTI E CONTRATTI

URBANISTICA

SERVIZI SOCIALI

SCUOLA

POLIZIA MUNICIPALE

Uffici finanziari e tributi

Area amministrativa, Personale e anagrafe

Asili nido – Cucina

SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI E NUOVI OBBLIGHI NELLA L. 124/2017 SULLA CONCORRENZA

Relatore: **Clementina Baroni, avvocato e Formatore**

Obbligo di preventivo, conflitto d'interessi e riservatezza

Novità previste dalla normativa

Limiti nella società tra professionisti

I vari profili di responsabilità del professionista tecnico

L'obbligo di diligenza del professionista tecnico

Responsabilità extracontrattuale, contrattuale, amministrativa e penale del professionista tecnico

APPALTI PUBBLICI – NOVITA' INTRODOTTE DALLA LEGGE STABILITA' E DALLE NUOVE DIRETTIVE COMUNITARIE

Docente: **Avv. Clementina Baroni** – formatore per le Pubbliche Amministrazioni

Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione in materia di appalti e contratti pubblici, se prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del singolo Ente, **non è soggetta al tetto di spesa definito dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010**. Trattasi di formazione obbligatoria prevista dalla Legge n. 190/2012.

Avv. Clementina Baroni

PROGRAMMA

Il quadro normativo di riferimento; ambito soggettivo di applicazione della disciplina; ambito oggettivo di applicazione della disciplina;

I soggetti istituzionali (L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);

I soggetti abilitati ad assumere contratti pubblici; requisiti di idoneità; la speciale disciplina per gli esecutori di lavori pubblici; Bando di gara e lettera di invito; Le procedure di scelta del contraente; I criteri di aggiudicazione; Le controversie relative alla fase di scelta del contraente.

Le principali figure coinvolte; Le operazioni preliminari all'esecuzione; Il corrispettivo dell'appalto; La contabilità dei lavori ed il pagamento del prezzo contrattuale; I tempi di esecuzione; Le varianti; La sospensione; Il sistema delle garanzie e delle coperture assicurative; Il divieto di cessione di contratto e il subappalto; La tracciabilità dei flussi finanziari; Il collaudo e il certificato di regolare esecuzione; Le controversie relative alla fase di esecuzione del contratto.

Modalità di affidamento e disciplina di particolari categorie di servizi e forniture;

L'approvvigionamento di beni e servizi da parte della P.A. attraverso l'utilizzo di sistemi elettronici e telematici;

La disciplina sui settori speciali;

Le norme in tema di sicurezza- la disciplina in tema di sicurezza

DURATA 8/12 ORE

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: I NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LE NOVITÀ SULL'ACCESSO AGLI ATTI DOPO IL DECRETO ATTUATIVO DELLA RIFORMA MADIA D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97

Docente: **Avv. Clementina Baroni – formatore per le Pubbliche Amministrazioni**

PREMESSA

Il corso esamina i contenuti del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di riforma della disciplina in materia di trasparenza. Il provvedimento apporta significative modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, in particolare sugli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali, e introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti detenuti dall'ente pubblico. Il corso analizza altresì il rapporto tra le regole da seguire al fine di operare la massima trasparenza amministrativa e le regole in tema di privacy.

Il corso esamina i contenuti del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di riforma della disciplina in materia di trasparenza. Il provvedimento apporta significative modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, in particolare sugli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali, e introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti detenuti dall'ente pubblico. Il corso analizza altresì il rapporto tra le regole da seguire al fine di operare la massima trasparenza amministrativa e le regole in tema di privacy.

Destinatari

Responsabili di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Aziende pubbliche.

PROGRAMMA

La Legge anticorruzione.

Le novità del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera ANAC 831/2016): cenni.

Il decreto trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione per le Amministrazioni Pubbliche.

Le principali novità previste dal Decreto sulla trasparenza (D.Lgs. n. 97/2016): -il FOIA e il nuovo "accesso civico";

le modifiche apportate al decreto 33/2013 e alla l. 190/2012.

Casi pratici e pronunce della giurisprudenza in tema di rapporti tra pubblicazione e privacy.

CORSO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2017

Docente: **Avv. Clementina Baroni – formatore per le Pubbliche Amministrazioni**
Programma

L'aggiornamento 2016 del PTPC, del Programma per la trasparenza e del Codice di comportamento alla luce delle problematiche emerse e delle nuove indicazioni dell'ANAC.

L'introduzione delle aree generali di rischio.

La centralità dell'area di rischio dei contratti pubblici.

Le sanzioni amministrative previste per il mancato aggiornamento dei Piani e per Piani non corrispondenti al grado di rischio dell'Ente.

Il Regolamento ANAC in materia di esercizio del potere sanzionatorio.

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento.

Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento.

La tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing).

La centralità del Responsabile anticorruzione nell'attività di prevenzione della corruzione. La "responsabilità oggettiva". Le responsabilità in caso di omessa o insufficiente aggiornamento annuale del PTPC.

Ruolo e poteri del Responsabile della trasparenza, dei Dirigenti e dei referenti.

I primi orientamenti giurisprudenziali. Gli ultimi orientamenti ANAC in materia di anticorruzione

MEPA: STRUMENTO OBBLIGATORIO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, TUTTI GLI ASPETTI OPERATIVI

Relatore: **Fabio Dosio – Università degli Studi di Torino**

PROGRAMMA

Il Mercato Elettronico della P.A.
Il punto ordinante ed i punti istruttori.
La responsabilità dei Punti Istruttori.

Strumenti di contrattazione:

L'Ordine Diretto di Acquisto (ODA).

La Trattativa Diretta (TA).

La Richiesta di Offerta con il criterio del prezzo più basso (RDO).

La Richiesta di offerta con il criterio della valutazione economicamente più vantaggiosa (RDO).

Che cos'è e come si ricerca un mepa prodotto.
Le fasi della procedura.

Simulazione operativa di una procedura di gara sul Mepa: ODA, Trattativa Privata Diretta e RDO.

L'elenco delle Ditte da invitare.
La documentazione da inserire.
Le comunicazioni con i fornitori.
I termini di presentazione delle offerte
Le richieste di chiarimenti.
La valutazione delle Offerte ricevute.

L'aggiudicazione e la stipula del Contratto.

Question time

IL NUOVO RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

**Il RUP all'interno del nuovo Codice dei contratti:
compiti e funzioni dalla fase genetica della gara alla fase esecutiva del contratto
alla luce della giurisprudenza formatasi nell'anno 2017.**

Relatori: **Avv. Stefano Cresta e Avv. Laura Polito - CRESTA & ASSOCIATI – Studio Legale**
Durata: 6 ore (09-13; 14.00-16.00)

PROGRAMMA

Metodo didattico

Lezioni frontali supportate dalla proiezione di slides

Esercitazioni pratiche

Verifica di apprendimento con questionario risposta multipla/aperta

Il ruolo del RUP come definito dal correttivo, la Commissione giudicatrice (artt. 77 e 78): i nuovi obblighi di esternalizzazione dei Commissari

Individuazione del RUP nella stazione appaltante: i requisiti dell'art. 31 Dlgs. n. 50/16,

La scelta e la nomina del RUP: come e quando si fa?

Le altalenanti soluzioni fornite dalla giurisprudenza amministrativa

Casi di astensione del RUP e orientamenti anticorruzione (art.42: la disciplina dei conflitti di interesse).

I requisiti professionali indicati da ANAC nella Linea guida n. 3

in particolare: la professionalità del RUP negli affidamenti di servizi e forniture

Rapporti fra RUP e altre figure (Direttore Lavori, Responsabile Anticorruzione etc.).

Trasparenza (art. 29): il nuovo regime degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti del RUP
Il ruolo del RUP nelle varie fasi di gara, in particolare: il RUP nella programmazione e nella progettazione

il RUP nel corso della procedura di gara: competenze (verifica dei documenti amministrativi e dell'anomalia dell'offerta) e responsabilità.

Il RUP può essere commissario di gara? La posizione di ANAC e l'orientamento ondivago della giurisprudenza

La creazione dell'unità organizzativa a supporto dei RUP: Funzioni e compiti della nuova unità organizzativa

Relazione dirigente/figura apicale e RUP

Focus: affidamenti sotto soglia di beni e servizi, affidamenti diretti, affidamenti in house

La fase di esecuzione del contratto: il ruolo del RUP nell'applicazione delle penali, nell'escussione delle cauzioni, nella risoluzione del contratto e/o nel recesso, anche per ragioni antimafia.

Il ruolo del RUP alla luce della disciplina anticorruzione (rispetto delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

Il rapporto con l'ANAC ed eventuali sanzioni per omessa o falsa comunicazione.

Gli incentivi per le funzioni tecniche: la disciplina dell'art. 113 Dlgs. n. 50/16 e le modifiche del "decreto correttivo".

Sanzioni e profili di responsabilità a carico del RUP

La formazione obbligatoria del RUP e i suoi compiti in materia di sicurezza

Analisi e discussione di casi pratici giurisprudenziali (penali e contabili) e amministrativi relativi al RUP

IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE APPALTI

Durata: 4 ore

Docente: Avv. Clementina Baroni – formatore per le Pubbliche Amministrazioni

NOVITA DI MAGGIOR RILIEVO

Modifica delle procedure e delle fasi del procedimento;

Contratti misti, appalti di progettazione ed esecuzione e contratti sotto soglia;

Qualificazione delle stazioni appaltanti e Commissari di gara esterni;

Novità sugli operatori economici: consorzi e raggruppamenti;

Condizioni di partecipazione;

Motivi di esclusione: riduzione oneri documentali in relazione alla permanenza dei requisiti;

Garanzie, Acquisizione del DURC e Certificati di esecuzione;

Aggiudicazione al prezzo più basso e offerte anomale;

Subappalto, modifica del contratto e le altre novità sulla fase esecutiva;

Tutela giurisdizionale, Pareri ANAC e Abrogazioni, Entrata in vigore.

LA PROGETTAZIONE DEGLI APPALTI VERDI

Durata: 5 ore

Docente: Avv. Giuseppe Michieletto - Resp. Uffi. Unico avvocatura Comune Nichelino

L'art. 34 del Codice dei Contratti Pubblici – nel testo modificato dall'ultimo decreto correttivo – ha reso obbligatoria per tutte le Stazioni Appalti l'adozione dei criteri ambientali minimi (C.A.M.) definiti dal Ministero dell'Ambiente per singole e definite tipologie di prestazioni, a prescindere dall'importo dell'affidamento (e, pertanto, anche al di sotto dell'importo di euro 40.000).

In questo contesto LINEAPA organizza un corso di formazione specifica per la progettazione degli appalti rientranti nel campo di applicazione dei criteri ambientali definiti dal Ministero dell'Ambiente.

Nell'ambito del corso verranno forniti appositi schemi esplicativi di capitolato-tipo, utili per la gestione delle procedure di affidamento.

1° MODULO: LA PROGETTAZIONE DI SERVIZI E FONITURE CONFORMI AI C.A.M.

PROGRAMMA

Sintesi degli argomenti

Forniture di arredi per interni conformi al D.M. 11 gennaio 2017: Illustrazione delle specifiche tecniche – Criteri premiali di aggiudicazione – Verifiche e rapporti di prova che l'aggiudicatario deve produrre;

Arredo urbano – progettazione aree ludiche – articoli di arredo urbano non destinati al contatto diretto delle persone – D.M. 5 febbraio 2015: Specifiche tecniche – Criteri premiali – Verifiche e rapporti di prova

Forniture divise ed altri prodotti tessili – D.M. 11 gennaio 2017;

Fornitura di carta per copia – D.M. 4 aprile 2013 – e cartucce per stampanti – D.M. 13 febbraio 2014;

Servizi di ristorazione collettiva e fornitura derrate alimentari – D.M. 25 luglio 2011.

2° MODULO: PROGETTAZIONE SERVIZI E LAVORI CONFORMI AI C.A.M.

PROGRAMMA

Sintesi degli argomenti

Gestione del verde pubblico – D.M. 13 dicembre 2013 - Specifiche tecniche – Criteri premiali – Verifiche e rapporti di prova

Servizi energetici per edifici – D.M. 7 marzo 2012
Apparecchiature informatiche – D.M. 13 dicembre 2013
Illuminazione pubblica – D.M. 27 settembre 2017;
Progettazione e lavori di nuova costruzione o manutenzione straordinaria – D.M. 11 ottobre 2017.

LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE

Con l'entrata in vigore dei decreti legislativi n. 117/2017 – c.d. Codice del Terzo Settore – e n. 112/2017 – dedicata alla nuova impresa sociale – si è completato il quadro normativo dedicato alle organizzazioni “no profit” operanti nel “terzo settore”.

In questo contesto LINEAPA organizza un corso di formazione specifica per illustrare i cambiamenti in atto, anche nella prospettiva della gestione delle gare d'appalto dedicate al settore.

Nell'ambito del corso verranno forniti appositi schemi esplicativi, utili per la gestione delle procedure di affidamento.

PROGRAMMA

Sintesi degli argomenti

La legge delega: Le ragioni che hanno spinto il Governo alla riforma – la revisione del titolo II del libro primo del codice civile – le linee guida di riordino – i criteri in materia di volontariato e di impresa sociale - Vigilanza, monitoraggio e monitoraggio

Il codice del Terzo Settore: le ragioni di fondo dell'introduzione del Codice – la nuova figura dell'Ente del terzo settore – il patrimonio, l'iscrizione dell'ente e la denominazione sociale – il lavoro nell'Ente del Terzo Settore;

La disciplina generale applicabile ad associazioni e fondazioni del Terzo settore – disciplina speciale e disciplina generale del codice civile – le discipline particolari per alcune tipologie di enti – il registro unico nazionale del Terzo Settore – le misure a favore del Terzo Settore – l'utilizzo del patrimonio pubblico

L'impresa sociale: La nuova impresa sociale – l'organizzazione dell'impresa sociale – le attività di interesse generale svolte dall'impresa sociale – il coinvolgimento dei lavoratori, utenti e degli stakeholders – cooperative sociali e loro consorzi e qualifica di impresa sociale

Considerazioni generali e finali – Quadro di sintesi

LA GARA CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

Durata: 5 ore

Docente: Avv. Giuseppe Michieletto - Resp. Uffi. Unico avvocatura Comune Nichelino

L'art. 95 del Codice dei Contratti Pubblici – innovando rispetto alle previsioni del codice del 2006– **ha generalizzato il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

L'adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è, inoltre, obbligatoria per i servizi ad alta intensità di manodopera, servizi sociali e culturali, servizi di ingegneria ed architettura, per importi superiori a 40 mila euro.

In questo contesto LINEAPA organizza un corso di formazione specifica per l'organizzazione di una gara d'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul migliore rapporto qualità/prezzo.

Nell'ambito del corso verranno forniti appositi schemi esplicativi di capitolato-tipo, utili per la gestione delle procedure di affidamento.

PROGRAMMA

Sintesi degli argomenti

Quadro di insieme: La generalizzazione del ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – i casi di obbligo di ricorso al criterio OEPV

L'elaborazione dei criteri dell'OPEV – Definizione dei criteri, sub-criteri: analisi delle linee Guida A.N.A.C. n. 2/2016 – Impossibilità della Commissione di integrazione dei criteri

La nomina della Commissione di Gara: analisi delle linee Guida A.N.A.C. n. 5/2016 – la disciplina del regime transitorio

Incompatibilità, obbligo di astensione e competenze dei membri della Commissione di Gara: la controversia presenza del RUP nella Commissione di Gara,

I lavori della Commissione di Gara: modalità procedurali dei lavori, la *plenum* delle sedute, attività istruttorie della Commissione di Gara, le attività delegabili, la possibilità di chiedere chiarimenti ai partecipanti;

I metodi di calcolo dei punteggi e la c.d. riparametrizzazione: analisi delle linee Guida A.N.A.C. n. 2/2016;

Le soglie di sbarramento ed i criteri di valutazione dell'offerta economica;

La verifica di anomalia dell'offerta, in collaborazione con il R.U.P.;

La redazione della proposta di aggiudicazione: verifiche in corso di gara anche mediante il PASSOE.

FINANZIARIO

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Relatore: Marco **Sigau**do, **Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, socio di Studio Sigau**do s.r.l.

PROGRAMMA

Art.2 D.Lgs. 118/11: contabilità economico patrimoniale.
Principio della competenza economica: proventi e oneri.
La rilevazione delle movimentazioni finanziarie ed economico/patrimoniali.
Il piano dei conti integrato e la sua adozione
La matrice di transizione del piano dei conti integrato.
L'avvio della contabilità economico patrimoniale
Riclassificazione stato patrimoniale.
Variazioni formali e sostanziali.
Applicazione nuovi criteri di valutazione
Prospetto di raccordo tra vecchia e nuova contabilità
Scritture di apertura.
Scritture variazioni sostanziali.
Relazione Consiglio
Rilievo variazioni formali e sostanziali.
Effetti sul Valore Netto Contabile.
Modalità valutazione adottate.
Componenti patrimonio in corso di ricognizione o attesa perizia.
Composizione del conto del patrimonio
Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.
Attivo circolante.
Patrimonio netto.
Fondi.
Debiti.
Composizione del conto economico
I componenti economici positivi.
I componenti economici negativi.
Proventi e oneri finanziari, rettifiche di valore.
Proventi e oneri straordinari.
Scritture di assestamento

Ammortamenti.

Quote di ricavi pluriennali e ammortamenti attivi.

Gestione delle rimanenze.

Fatture da emettere e da ricevere.

Ratei e risconti.

Accantonamenti rischi e oneri.

Il Fondo svalutazione crediti e il fondo crediti di dubbia esigibilità.

I sistemi informativi e il loro adeguamento.

Ripresa dei concetti trattati e esempio pratico di riclassificazione e apertura

Conclusioni e risposta ai quesiti

Nel corso dell'esposizione si fornirà risposta ai quesiti precedentemente inoltrati corredando dove possibile anche con esemplificazione numerica, per poi lasciare il tempo necessario per le domande in aula.

Al fine di massimizzare l'utilità dell'incontro è FONDAMENTALE che i partecipanti INOLTRO PREVENTIVAMENTE i propri QUESITI O CASI PRATICI DA AFFRONTARE; l'argomentazione degli stessi avverrà in forma anonima.

Responsabilità del professionista alla luce delle recenti normative e pronunce giurisprudenziali

Per qualunque necessità mi chiami pure.

POLIZIA MUNICIPALE

COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE: PER SUAP E POLIZIA MUNICIPALE

Relatore: **dott. Marco Massavelli – Ufficiale Settore Op. Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Le novità del D.Lgs. n. 126/2016 (c.d. SCIA 1)

Il D.Lgs. n. 222/2016 (c.d. SCIA 2):

Analisi della Tabella A con riferimento ai vari procedimenti amministrativi.

Come cambia l'attività del SUAP;

la semplificazione dei regimi amministrativi in materia edilizia (le modifiche al DPR n. 380/2001.

La semplificazione di regimi amministrativi in materia di pubblica sicurezza (le modifiche al TULPS).

Commercio su area pubblica: le novità previste dalla legislazione nazionale e dalla Regione Piemonte.

Rinvio dell'attuazione della Riforma Bolkenstein in materia di assegnazione dei posteggi in concessione.

Analisi delle recenti Risoluzioni del Ministero dello Sviluppo Economico di interesse operativo per SUAP e Comandi di Polizia Municipale.

CORSO IN MATERIA DI AMBIENTE E POLIZIA AMBIENTALE

Relatore: **dott. Marco Massavelli – Ufficiale Settore Op. Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Aggiornamento: dicembre 2017

L'attività di polizia giudiziaria in materia ambientale

L'illecito ambientale: competenze e responsabilità

Difesa del suolo e lotta alla desertificazione, tutela delle acque dall'inquinamento, gestione delle risorse idriche

La gestione dei rifiuti

La documentazione amministrativa: registro di carico e scarico; il formulario di identificazione; il SISTRI

Rifiuti nelle strade
Rifiuti di prodotto da fumo e rifiuti di piccolissime dimensioni
Abbandono di rifiuti
L'ordinanza sindacale di rimozione dei rifiuti: la procedura operativa per l'accertamento degli illeciti alla luce della recente giurisprudenza
Combustione illecita di rifiuti
La discarica abusiva
Il deposito temporaneo
Traffico illecito di rifiuti
Veicoli fuori
Ordinanza rimozione auto in area privata
Alienazione, smontaggio, distruzione di veicoli a motore
La gestione degli imballaggi
Incenerimento e co-incenerimento di rifiuti
Rifiuti radioattivi
Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche
Autorizzazione integrata ambientale
Impianti ed attività che comportano emissioni in atmosfera
Amianto
Pile e accumulatori
Inquinamento acustico
Disturbo al riposo e alle occupazioni delle persone
Mancata ottemperanza ad ordinanza contingibile ed urgente in materia di inquinamento acustico
Superamento dei limiti di emissione sonora
Inottemperanza alle disposizioni regolamentari per l'esecuzione della legge n. 447/1995
Inquinamento elettromagnetico
Violazioni in materia ambientale: analisi e risoluzione di casi pratici
Violazioni in materia di impianti termici civili

**COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA:
MODULISTICA UNIFICATA
SAFETY E SECURITY NELLE MANIFESTAZIONI – EDICOLE**

**Relatore: dott. Marco Massavelli – Ufficiale Settore Op. Polizia Locale Rivoli (TO)
PROGRAMMA**

Aggiornamento Luglio 2017

La Modulistica unificata e standardizzata

Conferenza Unificata del 4 maggio 2017: analisi dei modelli

Conferenza Unificata del 6 luglio 2017:

Panifici

Tintolavanderie

Somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore

Somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni

Somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico

Autorimesse

Autoriparatori Deliberazione della Giunta Regionale 19 giugno 2017, n. 20-5198

Adeguamento regionale della modulistica unificata e standardizzata in materia di attività commerciali e assimilabili, in particolare per alcune attività artigianali, approvata in sede di Conferenza Unificata con l'Accordo del 4 maggio 2017

Analisi della modulistica regionale

Attività di intrattenimento e pubblico spettacolo: le novità dopo il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 2222

Manifestazioni pubbliche: novità in materia di safety e security

Legge 21 giugno 2017, n. 96: nuove disposizioni in materia di edicole LA CONTABILITA'

**LA SICUREZZA URBANA.
PROBLEMATICHE E OPPORTUNITÀ PER LA POLIZIA LOCALE
AD UN ANNO DALL'ENTRATA IN VIGORE
DEL DECRETO LEGGE 14/2017**

Relatore: **Dr. Stefano Manina Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.**

PARTE PRIMA: il decreto legge sicurezza n. 14/2017 convertito dalla legge n. 48/2017
La definizione di sicurezza urbana e di sicurezza integrata
Le ordinanze dei Sindaci
Le ulteriori novità per i pubblici esercizi

Le misure a tutela del decoro di particolari luoghi, i divieti di accesso e gli ordini di allontanamento

I parcheggiatori abusivi
Le occupazioni arbitrarie di immobili
Le misure di contrasto dello spaccio di stupefacenti
L'accesso alle banche dati della Polizia
La videosorveglianza e i patti per la sicurezza urbana
Equo indennizzo e nuove assunzioni per la polizia municipale

PARTE SECONDA: la sicurezza delle manifestazioni (secondo le nuove circolari ministeriali)

1. Safety e security delle manifestazioni: le prime istruzioni
2. Le verifiche da fare prima dello svolgimento dell'evento
3. Le linee guida per classificare il rischio sicurezza di un evento

IL SINDACO E LA POLIZIA LOCALE COMPETENZE E OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGGE 14/2017

Relatore: **Dr. Stefano Manina Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.**

Le ordinanze sindacali:

Il nuovo art. 50 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e le ordinanze sindacali in qualità di autorità locale.

Le ordinanze per i TSO. Il nuovo art. 54 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e le ordinanze sindacali in qualità di ufficiale di governo.

Le ulteriori novità per i pubblici esercizi.

Le misure a tutela del decoro di particolari luoghi, i divieti di accesso e gli ordini di allontanamento.

Le occupazioni arbitrarie di immobili.

La videosorveglianza e i patti per la sicurezza urbana.

PARTE SECONDA: la sicurezza delle manifestazioni (secondo le nuove circolari ministeriali)

1. Safety e security delle manifestazioni: le prime istruzioni
2. Le verifiche da fare prima dello svolgimento dell'evento
3. Le linee guida per classificare il rischio sicurezza di un evento

IL RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE NELL'ACCERTAMENTO DEI REATI E DELLE VIOLAZIONI EDILIZIE

Relatore: **Dr. Stefano Manina** Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.

La normativa di riferimento.

Le ultime novità introdotte in materia.

I Decreti SCIA 1 e SCIA 2.

Gli interventi edilizi.

I titoli autorizzativi.

La vigilanza edilizia.

Il ruolo della Polizia Municipale.

Il ruolo del personale dell'Ufficio Tecnico.

I reati edilizi

Il controllo in cantiere suggerimenti operativa e redazione atti.

La redazione della Comunicazione di Notizia di Reato.

I sequestri probatori e preventivi.

Il rapporto tra abuso edilizio e le violazioni in materia di normativa sismica e cemento armato.

Le sanzioni accessorie.

Le violazioni amministrative in materia edilizia.

L'agibilità degli edifici.

Cenni sui vincoli ambientali e paesaggistici.

La sicurezza sul lavoro nei cantieri edili

Principali rischi

Principali obblighi

Competenza e limiti della Polizia Locale.

IL RILIEVO DEI SINISTRI STRADALI UNA COMPLESSA ATTIVITÀ DI INDAGINE.

Relatore: **Dr. Stefano Manina** Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.

L'introduzione del reato di omicidio stradale

Le modifiche introdotte al Codice Penale.

Le modifiche introdotte al Codice di Procedura Penale.

Le modifiche apportate al Codice della Strada.

Dubbi interpretativi e problematiche operative.

Le principali indicazioni fornite dalle Procure.

Il computo dei giorni di prognosi.

L'accompagnamento coattivo.

Arresto facoltativo e arresto obbligatorio.

L'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie

Le indicazioni fornite dalle Prefetture.

Il rapporto con altri reati

Lesioni colpose e omicidio colposo.

Guida in stato d'ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.

Fuga e omissione di soccorso.

Dal rilievo del sinistro stradale all'indagine di Polizia Giudiziaria.

La chiamata e l'inoltro della pattuglia sul posto.

La fase di rilievo.

Sequestri giudiziari

I rapporti con il Pronto Soccorso.

Le indagini successive.

Le indagini tecnico scientifiche.

L'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza

SEQUESTRI E FERMI AMMINISTRATIVI DEI VEICOLI. DISCIPLINA PROCEDURE E CRITICITÀ OPERATIVE.

Relatore: **Dr. Stefano Manina Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.**

Il fermo amministrativo dei veicoli.
Il sequestro amministrativo dei veicoli.
Il sequestro amministrativo dei veicoli per mancata copertura assicurativa.
Il sequestro amministrativo conseguente a reati.
Il sequestro amministrativo di ciclomotori e motocicli usati per compiere reati.
L'affidamento in custodia.
Il rifiuto a custodire il veicolo.
L'affidamento di ciclomotori e motocicli.
L'acquisizione da parte del custode acquirente.
La circolazione con veicolo sottoposto a fermo amministrativo.
La circolazione con veicolo sottoposto a sequestro amministrativo.
La violazione degli obblighi di custodia.
La confisca del veicolo.
I fermi fiscali.

IL RINVENIMENTO E LA GESTIONE DEI CADAVERI. RUOLO E PROCEDURE PER LA POLIZIA LOCALE

Relatore: **Dr. Stefano Manina Commissario di Polizia Municipale Responsabile dei Nuclei di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria del Corpo di Polizia Municipale di Nichelino.**

Il ruolo della Polizia Locale in caso di rinvenimento di cadavere.
Procedura in caso di decesso a seguito di sinistro stradale.
Procedura in caso di morte in strada o luogo pubblico.
Procedura in caso di rinvenimento di cadavere in abitazione.
Procedura in caso di probabile suicidio.
Procedura in caso di presunto omicidio.
Gli accertamenti medico legali e la ricognizione del cadavere.
L'affidamento del cadavere.
Il trasporto della salma.
Il riconoscimento del cadavere.
La conservazione di valori ed immobili.

IL CONTROLLO DEI CIRCOLI PRIVATI

Docente: **dott. Marco Massavelli – Uff. Settore Operativo Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Natura e inquadramento giuridico del circolo privato
Attività esercitabili da circoli e associazioni
Le società sportive dilettantistiche
Le ONLUS
La somministrazione di alimenti e bevande all'interno dei circoli privati
Il trattenimento all'interno dei circoli privati
I requisiti di sorvegliabilità
Controllo operativo dei circoli privati: accertamento e sanzioni
Installazione di videogiochi all'interno dei circoli
Il disturbo della quiete pubblica

LE NOVITÀ IN MATERIA DI COMMERCIO NELLA REGIONE PIEMONTE

Docente: **dott. Marco Massavelli – Uff. Settore Operativo Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Aggiornamento dicembre 2017
La Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale. Anno 2017: Legge regionale n. 16 del 31 ottobre 2017 (Vigente dal 17/11/2017)
Disposizioni in materia di commercio e polizia amministrativa:
Modifiche alla legge regionale 12 novembre 1999, n. 28: Disciplina e sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte (In attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114).
Analisi operativa degli articoli 37 – 52 Legge regionale n. 16/2017
Coordinamento delle novità introdotte nella legge regionale 28/99
Modifiche alla legge regionale 29 dicembre 2006, n. 38: Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
Analisi operativa degli articoli 53 – 67 Legge regionale n. 38/2006
Coordinamento delle novità introdotte nella legge regionale 38/2006
Le disposizioni abrogate e il coordinamento con le norme vigenti
Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere nella Regione Piemonte: Legge regionale n. 13 del 03 agosto 2017 (Vigente dal 17/11/2017)

PREVENZIONE E CONTRASTO AL GIOCO D'AZZARDO

Docente: **dott. Marco Massavelli – Uff. Settore Operativo Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Aggiornamento dicembre 2017

Analisi operativa della Legge regionale n. 9 del 02 maggio 2016 (Vigente dal 07/12/2016) recante "Norme per la prevenzione e il contrasto alla diffusione del gioco d'azzardo patologico":

Collocazione degli apparecchi per il gioco lecito

Limitazioni all'esercizio del gioco

Divieto di pubblicità

Divieto di utilizzo da parte dei minori

Funzioni di vigilanza e controllo e obblighi dei comuni

Sanzioni

Conferenza Unificata del 7 settembre 2017 e l'intervento della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome:

Cosa ha previsto

Come si coordina con la legge regionale 9/2016

La giurisprudenza amministrativa in materia di ludopatia e provvedimenti in materia di contrasto al gioco d'azzardo: analisi operativa per avere una serie di regole concrete da inserire nei provvedimenti comunali – Le ordinanze comunali: analisi casi pratici

Vigilanza e le sanzioni applicabili

SEGNALETICA STRADALE, D'IMPIANTI PUBBLICITARI, OCCUPAZIONI STRADALI E PASSI CARRABILI: LA PRASSI OPERATIVA DA ADOTTARE DA PARTE DI POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO

Docente: **dott. Marco Massavelli – Uff. Settore Operativo Polizia Locale Rivoli (TO)**

PROGRAMMA

Il codice della strada

Analisi degli articoli di rilevanza ai fini del controllo degli impianti pubblicitari, delle occupazioni stradali e dei passi carrabili

Competenza per il rilascio dei titoli autorizzativi

Le norme di riferimento del regolamento di esecuzione del c.d.s.

La pubblicità e le norme edilizie ed urbanistiche con particolare riguardo al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (artt. 49 – 162 – 153)

Il controllo degli impianti pubblicitari e delle occupazioni stradali in riferimento alla lotta all'evasione fiscale e le competenze del Comune e della Polizia Locale

La normativa di riferimento:

Art. 1, Legge 2 dicembre 2005, n. 248 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203;

Art. 18, Decreto Legge 31/05/2010, n. 78 Convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122

Art. 2 D.Lgs. 14/03/2011, n. 23

Incolunità Pubblica e Sicurezza Urbana:

DM 05/08/2008

Legge 08 agosto 2009, n. 94 e art. 633 del Codice Penale;

Decreto legge 20/02/2017, n. 14

Il potere regolamentare dell'ente locale

Risoluzione di casi pratici in riferimento alle occupazioni abusive della sede stradale e all'installazione di impianti pubblicitari.

CORSO TEORICO PRATICO PER MESSI NOTIFICATORI E FUNZIONARI
Aggiornato alle novità della Pubblica amministrazione digitale ed alle
notifiche a mezzo PEC
(art. 7 ter D.L. 193/2016 modifiche all'art. 60 DPR 600/1973)

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

Destinatari

Messi comunali e/o notificatori; Funzionari delle Pubbliche Amministrazioni che possono utilizzare direttamente la PEC per notificare e/o comunicare; Agenti di Polizia Locale; Personale di società esterne che curano notifiche per gli Enti Locali; Responsabili Uffici Segreteria, Affari Generali, Tributi

Presentazione e Obiettivi

Il corso affronta in maniera analitica, con un taglio eminentemente teorico - pratico, la disciplina in materia di notificazione degli atti amministrativi e tributari e le problematiche inerenti la figura del messo e dell'organizzazione dell'ufficio notifiche, alla luce delle novità a livello normativo e delle recenti pronunce giurisprudenziali. Verrà inoltre dedicata particolare attenzione sia alle novità introdotte dalle modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale dal D.Lgs. 179/2016 (decreto Madia ed alle disposizioni in tema di dematerializzazione (DPCM 13 novembre 2014), sia alle disposizioni in materia di notifiche a mezzo PEC. A tal proposito si analizzeranno le novità introdotte all'art. 60 Dpr 600/973 dall'art. 7 ter del D.L.193/2016 per quanto attiene alla notifica a mezzo PEC degli atti tributari, con particolare riferimento ai problemi inerenti alla loro applicabilità alle notifiche degli atti tributari degli Enti locali, in un quadro normativo ancora non del tutto chiaro. Nell'ambito del corso verranno casi pratici proposti dai partecipanti e dal docente per verificare il grado di apprendimento, anche allo scopo di poter affrontare il test finale previsto dall'art. 1 c. 159 della Legge finanziaria 2007.

PROGRAMMA

La figura del messo

Compiti ed obblighi

Obblighi dei richiedenti la notifica

Responsabilità del messo: penale, civile ed erariale

L'organizzazione dell'ufficio notifiche

Come regolamentare i rapporti con gli Enti che richiedono la notifica

Consigli pratici per evitare i profili di responsabilità

Il procedimento di notificazione: analisi normativa, rispetto della privacy e casistica giurisprudenziale

Art. 137 c.p.c: la norma generale per il rispetto della privacy nel procedimento di notificazione

Art. 138 c.p.c.: notificazione in mani proprie. Accettazione e rifiuto da parte del destinatario

Notificazione nella residenza, dimora e domicilio: tre diverse nozioni

L'art. 139 c.p.c. e criteri presenziali

Notificazione in caso di irreperibilità o di rifiuto a ricevere la copia dell'atto (art. 140 c.p.c) e l'interpretazione della giurisprudenza: le novità alla luce della recente sentenza della Corte Costituzionale

Notificazione presso il domiciliatario (art. 141 c.p.c)

La notificazione alle Pubbliche amministrazioni (art. 144 c.p.c)

La notificazione ai militari in attività di servizio (146 c.p.c)

Notificazione a persone non residenti né dimoranti né domiciliate nella Repubblica (art. 142 c.p.c.) – Problematiche relative alla notificazione all'estero

Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti (art. 143 c.p.c.)

La relata di notifica: art. 148 c.p.c. efficacia e valore probatorio – Invalidità ed irregolarità della relata di notifica – Sanatoria dell'invalidità

Computo dei termini (155 c.p.c)

La notificazione a mezzo posta

Attività del messo e attività dell'ufficiale postale: ambito di applicazione della L. 890/82

La notificazione a mezzo posta direttamente da parte dei funzionari

CORSO AVANZATO PER MESSI NOTIFICATORI E FUNZIONARI

**Aggiornato alle novità della Pubblica amministrazione digitale
ed alle notifiche a mezzo PEC - nuovo decreto Madia**

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

“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante modifiche e integrazioni al codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

PROGRAMMA

La figura del messo

Compiti, obblighi e responsabilità del messo

Il procedimento di notificazione nel codice di procedura civile: analisi della casistica giurisprudenziale con particolare riferimento agli artt. 140 e 143 cpc

La notificazione a mezzo posta

Attività del messo e attività dell'ufficiale postale: ambito di applicazione della L. 890/82

La notificazione a mezzo posta direttamente da parte dei funzionari

Analisi delle diverse casistiche alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali

I documenti informatici, le copie e a notificazione a mezzo PEC ai sensi dell’art. 149 bis del codice di procedura civile

Cosa si intende per documento informatico

Cosa fare quando perviene all’Ufficio notifiche un documento informatico

Le copie secondo il Codice dell’Amministrazione digitale (copia analogica di documento informatico, copia informatica di documento analogico, copie e duplicati informatici)

La notifica di un documento informatico a soggetto sprovvisto di PEC – la copia conforme

La trasmissione a mezzo PEC nel Codice Amministrazione Digitale (art. 48)

Le novità introdotte dal DPCM 13 NOVEMBRE 2014 adottato ai sensi dell’art. 71 del CAD (regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia e conservazione dei documenti informatici) e gli obblighi di passaggio dalla carta al digitale entro il 12 agosto 2016: l’obbligo di formazione degli originali digitali ai sensi dell’art. 40 del CAD

Cos’è la PEC e come si utilizza

La PEC e le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni

Gli indirizzi PEC dell'Amministrazione e il domicilio digitale del cittadino

Gli elenchi nazionali e la possibilità di ricercare l'indirizzo PEC

La disposizione normativa dell'art. 149 bis: la notifica a mezzo pec secondo il Codice di procedura civile

Richiamo alle norme del processo civile telematico (PCT)

La relata digitale e le disposizioni dell'art. 148 c.p.c. - Come redigere la relata digitale e come firmare la relata

Il domicilio digitale del cittadino (art. 3 bis Codice dell'Amministrazione Digitale) –
L'indice nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti (art. 6 bis Codice Amministrazione Digitale)

Le novità introdotte dal decreto Madia, in fase di approvazione, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante modifiche e integrazioni al codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" sull'utilizzo immediato del domicilio digitale.

Le pronunce giurisprudenziali in materia di notifica a mezzo PEC

La notificazione alle persone giuridiche

L'art. 145 cpc e le sue modifiche

La nozione di persona giuridica

La notifica al legale rappresentante: come e dove poter notificare

Applicabilità degli artt. 140 e 143 cpc alle persone giuridiche: analisi delle pronunce giurisprudenziali

Notificazione degli Atti Amministrativi

La notificazione delle sanzioni (L. 689/1981) e delle violazioni al Codice della Strada

Soggetti – Nuovi termini per le notifiche - Validità delle notificazioni

L'art 20, c. 5 quinquies L. 69/2013 e la circolare del Ministero dell'Interno 12/08/2013: a quando la notificazione a mezzo PEC dei verbali del Codice della Strada?

La notificazione degli atti tributari

Normativa speciale prevista dal D.P.R. 600/1973 - L'art. 60 D.P.R. 600/73: il procedimento di notificazione degli atti tributari –

Novità: la notificazione degli avvisi di accertamento a mezzo PEC da parte dell'Agenzia delle Entrate dopo le modifiche apportate all'art. 60 dal D.L. 193/2016 (a partire dal 1/07/2017)

- L'art. 60 lett. E): la pubblicazione all'albo on line e la refertazione - La refertazione digitale - La notificazione delle cartelle esattoriali: L'art. 26 D.P.R. 602/73

Cenni alla notificazione delle cartelle esattoriali ed alla notificazione nell'ambito delle procedure di ingiunzione fiscale ai sensi R.D. 14.04.1910 n. 639

A richiesta i partecipanti potranno eseguire il test finale finalizzato al conseguimento dell'attestato di idoneità come previsto dall'art. 1 c. 159 della Legge finanziaria 2007 per lo svolgimento dell'attività di messo notificatore.

SEGRETERIA

LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRA ACCESSIBILITÀ TOTALE E TUTELA DELLA PRIVACY

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

(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)

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

Publicazioni, 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.

**ACCESSO, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY
DOPO LE LINEE GUIDA ANAC,
LA CIRCOLARE DFP N. 2/2017 (C.D. CIRCOLARE MADIA)
ED IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI
DATI PERSONALI (APPLICATO DAL 25 MAGGIO 2018)
L'ACCESSO E LE NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRODOTTE
DAL C.D FOIA (D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016)**

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

Accesso, trasparenza ed informazione: le differenze.

Il c.d. Foia e l'accessibilità totale. Trasparenza reattiva e proattiva

Dalla L. 241/1990 alla L. 190/2012: la trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione.

L'accesso civico: 'semplice' e 'generalizzato' dopo la riforma del FOIA (D.Lgs 97/2016), le nuove Linee guida ANAC (28/12/2016) n. 1309 e le prime pronunce giurisprudenziali

Le novità introdotte dal D. 97/2016: gli attori e gli strumenti - Il mutato volto dell'accesso civico

I soggetti richiedenti l'accesso.

L'oggetto dell'accesso civico.

Il destinatario della domanda di accesso civico.

Le linee guida ANAC:

Il regolamento per l'accesso secondo l'Anac - Il procedimento di accesso.

I controinteressati: differenze rispetto all'accesso documentale –Il provvedimento di diniego, differimento e limitazione dell'accesso civico. Come individuare il pregiudizio concreto.

Le novità introdotte dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto l'applicazione delle norme del FOIA:

Il "dialogo collaborativo" tra Pubblica Amministrazione e cittadino

Il limite ai regolamenti delle Pubbliche amministrazioni in materia di accesso generalizzato

Il diritto alla conoscenza come diritto fondamentale – L'applicazione pratica della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo - Il principio del "non aggravio"

Il procedimento di accesso e gli indirizzi pratico operativi secondo la c.d circolare Madia

modalità di presentazione delle istanze e condizioni di procedibilità – le ipotesi di inammissibilità

modulistica, informazioni di supporto, pubblicazioni informazioni, ecc.

rispetto dei tempi e tutela dei controinteressati
individuazione dell'ufficio competente e l'Help Desk
il Registro degli accessi:

Il necessario coordinamento tra le linee guida ANAC e la circolare n. 2/2017

I diversi tipi di accesso

L'accesso documentale

L'accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990: presupposti di applicabilità della norma. L'oggetto dell'accesso. I controinteressati. Il procedimento di accesso. Le indicazioni della giurisprudenza per risolvere i casi dubbi.

Differenza tra "vecchio" accesso agli atti (art. 22 L. 241/1990) ed accesso civico (semplice e potenziato).

Tutela amministrativa a giudiziale dei diversi tipi di accesso -- Il quadro sanzionatorio ed il regime delle responsabilità dei funzionari pubblici

L'accesso dei consiglieri comunali

L'accesso ambientale

Il principio di pubblicità ed il rispetto della Privacy dopo le Linee guida ANAC (Delibera n. 1310/2016)

Pubblicità legale, pubblicità ai fini della trasparenza e tutela della privacy.

Analisi delle principali criticità in materia di obblighi di pubblicazione dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 e le indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac (dicembre 2016) relative all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Le esigenze di rispetto della Privacy con particolare riferimento alla pubblicazione di atti e provvedimenti contenenti dati personali e sensibili

Le indicazioni del Garante privacy contenute nei pareri (n. 92 del 3/03/2016), nelle Linee guida Anac e nel nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (applicazione prevista dal 25 maggio 2018)

TUTTI GLI UFFICI

LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO: SEMINARIO INTENSIVO PER PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO

Docente: **Dott.ssa Enrica Baretta** - Psicologa del Corpo di Polizia Municipale di Torino

PROGRAMMA

Premessa: i bisogni formativi

Le professionalità a diretto contatto con il pubblico richiedono l'utilizzo di competenze relazionali aggiuntive rispetto alle conoscenze teorico-pratiche tipiche della professione specifica. Perché si possa offrire un servizio qualitativamente elevato, sarà necessario soddisfare alcune condizioni formative, in modo da rendere il personale preparato, motivato e consapevole. Diventa allora indispensabile acquisire una sicurezza relativa al ruolo professionale e alla relazione con i bisogni dei destinatari del servizio, oltre che competenze relazionali relative alla comunicazione efficace, alla **relazione con il pubblico** e alla **gestione del conflitto** e delle situazioni critiche.

Di seguito saranno brevemente presentati due moduli di formazione che tendono complessivamente a raggiungere l'obiettivo di miglioramento della qualità e che saranno concretamente finalizzati all'individuazione di comportamenti volti a migliorare la relazione con l'utenza e con il gruppo di lavoro.

Obiettivi del seminario

Gli obiettivi del seminario si propongono di diminuire la conflittualità con l'utenza attraverso l'apprendimento di modalità per:
comunicare efficacemente con il cittadino;
prevenire e gestire il conflitto con l'utenza.

Metodologia

La metodologia che si intende utilizzare per questo intervento si basa sul coinvolgimento diretto di tutti gli operatori, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro.

I gruppi, lavorando su casi pratici ed esercitazioni, avranno la possibilità di fermarsi in momenti di discussione e rielaborazione degli aspetti riguardanti il gruppo di lavoro e la comunicazione. Viene in questo modo evidenziata l'attenzione alla stretta connessione tra gli aspetti teorici e gli aspetti pratici e quotidiani del lavoro, nell'ottica dell'action learning.

Tra gli strumenti formativi sono previsti l'uso di role playing, esercitazioni pratiche,

l'uso del cinema e di simulazioni.

Contenuti

LA COMUNICAZIONE (3,5 ore)

La comunicazione efficace:
livelli della comunicazione;
stili di comunicazione
la comunicazione assertiva.

Partendo dall'affermazione secondo cui "Comunicazione è qualsiasi evento, cosa, comportamento che modifica il valore di probabilità del comportamento di un organismo" (Paul Watzlawick), andremo ad analizzare i livelli di comunicazione emotiva, cognitiva e comportamentale, con attenzione alle diverse componenti verbali e non verbali. Attraverso esercitazioni e test si daranno gli strumenti per riconoscere in sé e negli altri alcuni tra i diversi tipi di comunicazione esistenti, con particolare riferimento agli stili comunicativi (aggressivo, passivo, assertivo...). L'approfondimento sarà poi sull'assertività, intesa come la capacità di esprimere i propri bisogni e i propri diritti, le proprie sensazioni positive o negative, senza violare i diritti ed i limiti altrui.

LA GESTIONE DEL CONFLITTO (3,5 ore)

La gestione del conflitto:
riconoscere le situazioni a rischio;
l'escalation del conflitto;
metodologia di gestione e deflazione;

Il conflitto è un'evenienza naturale ed inevitabile della vita, così come le differenze. Il modo in cui affrontiamo i conflitti e le diversità interpersonali e sociali è determinante per il nostro benessere individuale, per rendere efficiente e piacevole il lavoro nelle organizzazioni. Vi sono conflitti che restano statici, congelati, altri che aumentano di intensità e di violenza. In particolare, il conflitto assume nuova intensità quando, volontariamente o meno, una delle parti infrange la "soglia" che lo conteneva entro certi limiti.

Partendo da una semplice analisi di funzionamento neurologico del cervello dei relativi comportamenti correlati, si individueranno le diverse fasi di escalation del conflitto. Per ciascuna macro fase e si andranno ad analizzare le motivazioni, i comportamenti (impliciti ed espliciti) delle persone coinvolte e si andranno ad individuare le possibili strategie di risoluzione tramite negoziazione e mediazione.

COME PREPARARSI AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY

Relatore **Dr. Pier Paolo Dezzani, socio di Studio Sigaudò s.r.l.**

Il corso si propone di fornire una visione completa degli adempimenti e delle opportunità in capo agli Enti, legati al Nuovo Regolamento Europeo in materia di Privacy, che entrerà in vigore il prossimo 28 maggio 2018

PROGRAMMA

Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

Entrata in vigore e ambiti di applicazione.

Definizioni.

Le figure soggettive privacy:

Titolare.

Responsabile.

Persona autorizzata al trattamento.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD – DPO).

Criteri di individuazione e compiti.

La valutazione preventiva del rischio.

Accountability.

Privacy by design e privacy by default.

Novità e obblighi per la PA.

Nomine obbligatorie.

Registro dei trattamenti.

Misure di sicurezza.

Notifica delle violazioni.

Informativa e consenso.

Diritti degli interessati.

Diritto di accesso.

Diritto di limitazione.

Diritto all'oblio.

Il nuovo apparato sanzionatorio.

FAI UN GESTO DI AMORE VERSO TE STESSO/A E NEI CONFRONTI DEI TUOI COLLEGHI, LASCIA I PROBLEMI FUORI DALLA PORTA E ORGANIZZA NEL TUO ENTE IL SEMINARIO

Relatore: **Dr. Paolo FOSSATI** Laurea in giurisprudenza, Direttore area comunicazione di ente locale, Master in PNL, autore del libro **VIVI PRESENTE (Strategie di cambiamento per tornare al timone della tua vita e ritrovare il piacere di lavorare e di esistere)**, Verdechiaro edizioni, 2016.

IMPARA A VIVERE BENE

COMUNICAZIONE EFFICACE

CRESCITA PERSONALE

TECNICHE DI MINDFULNESS

Impari a sviluppare l'intelligenza emotiva, a gestire l'ansia, a potenziare le tue risorse fisiche e mentali, a stare bene con te stesso e con gli altri e a migliorare la qualità della tua vita, tanto sul lavoro quanto in ambito privato

Il seminario è rivolto a:

Amministratori, Segretari Generali, dirigenti, funzionari, impiegati della Pubblica Amministrazione e delle società partecipate

Aperto a tutti coloro che vogliono migliorare la qualità del lavoro e godersi la vita...

CORSO DI COMUNICAZIONE EFFICACE PER GLI OPERATORI A CONTATTO CON IL PUBBLICO

Relatore: **Paolo Fossati**, direttore area comunicazione di ente locale, Master in PNL, autore del libro **VIVI PRESENTE (Verdechiaro Edizioni)**.

PREMESSA

Quante volte ti è capitato di venire investito dagli insulti di cittadini arrabbiati per un divieto di sosta secondo loro sanzionato ingiustamente, o per un contributo in denaro negato, o per un alloggio non assegnato nei tempi sperati? Oppure, ancora, di avere a che fare con utenti su di giri, nervosi, sarcastici, prepotenti?

Oppure, infine, di doverti sorbire lo snervante fiume di parole di chi ti ha scelto per raccontarti dal principio alla fine la sua infelice esistenza...?

Una cosa è certa: qualunque sia l'episodio spiacevole che ti è capitato di vivere allo sportello, ti auguri di non doverne più affrontare di simili in futuro. Ma cosa accade se capita di nuovo? Sai come gestire la situazione?

Sai come calmare il cittadino? Sai come controllare il tuo stato emotivo, che può essere di irritazione, agitazione, confusione o vero e proprio panico?

Se la risposta è no, o anche semplicemente “ni”, questo corso ti è di estremo aiuto: imparerai numerose strategie di carattere pratico utili a risolvere positivamente situazioni critiche, a prendere le distanze dalle emozioni negative con cui sei venuto/a in contatto e a recuperare nel più breve tempo possibile il buon umore. Si tratta di tecniche di comunicazione efficace, trucchi linguistici, accorgimenti comportamentali e abilità di intelligenza emotiva. Il corso prevede anche simulazioni, per imparare sperimentando.

DESTINATARI

Dipendenti della P.A. a contatto con il pubblico.

PROGRAMMA

LA COMUNICAZIONE CHE SERVE

Prima

L'ascolto attivo e la comunicazione assertiva.

Saper riconoscere il potenziale rischio di conflitto.

Decifrare il linguaggio del corpo.

Piccoli dettagli, grandi differenze: il linguaggio giusto per disinnescare situazioni sul punto di degenerare.

Durante

Cosa fare davanti ad un cittadino arrabbiato che urla: come riportarlo nell'alveo di un rapporto civile. Cosa fare per gestire il tuo stato d'animo e mantenere il più possibile la calma e la lucidità. Tecniche pratiche di “Kung-Fu verbale” per difenderti dagli attacchi ingiusti e pretestuosi.

Dopo

Tecniche di “mindfulness” per ritrovare la tua centratura. Come rilassare il corpo e la mente dopo un evento emotivamente forte.

Il backoffice

Il valore del *team*: come rinforzare lo spirito di gruppo e rendere collaborativo l'ambiente di lavoro.

OBIETTIVO

Prendere consapevolezza dell'importanza dei dettagli che fanno la differenza, a partire dall'atteggiamento con cui si accoglie il cittadino e dalle parole utilizzate durante la conversazione.

TEMI

1. Il dialogo interno
2. La comunicazione verbale, para-verbale e non verbale
3. Accorgimenti linguistici per trasmettere messaggi chiari senza fraintendimenti

2. LA COMUNICAZIONE EMPATICA

OBIETTIVO

Affinare le abilità che – attraverso una precisa comprensione delle vere esigenze del cittadino – permettono di evadere rapidamente e in modo puntuale le sue richieste. Risolvere subito i problemi per risparmiare tempo, alleggerire il lavoro di tutti, evitare arrabbiature e soddisfare l'utente.

TEMI

1. Osservare attentamente
2. Ascoltare in modo attivo
3. Immedesimarsi nei panni dell'interlocutore
4. Evitare di presupporre
5. L'orientamento alle soluzioni
6. La *customer experience*

3. GESTIRE SITUAZIONI CRITICHE

OBIETTIVO

Saper scegliere il comportamento migliore da tenere con un cittadino dai modi di fare irritanti e/o esuberanti: riportarlo nell'alveo di un rapporto civile e convincerlo a collaborare, gestendo al contempo il nostro stato emotivo.

TEMI

1. Riconoscere e disinnescare il potenziale rischio di conflitto
2. Utilizzare sapientemente il potere delle domande
3. Mantenere la calma e la lucidità al di là della situazione contingente

4. RESPONSABILIZZARE I DIPENDENTI E FAVORIRE UN CLIMA COLLABORATIVO

OBIETTIVO

Comprendere e sperimentare in prima persona il concetto che gli americani chiamano *employee engagement* (per tradurre questa espressione bisogna fare ricorso ai termini di "impegno" "coinvolgimento" e "responsabilizzazione").

TEMI

1. Il focus mentale
2. Costruire e cementare lo spirito di gruppo
3. Trasmettere emozioni positive al *team*
4. Valorizzare le qualità dei colleghi

CORSO BASE SULLA RIFORMA DELL'ISEE - PARTE prima

ANALISI NORMATIVA DEL D.P.C.M. N.159/2013

Relatore: **Dott.ssa Maria Grazia Botturi, analista amministrativo, referente nazionale in materia ISEE per l'INPS**

(Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'ISEE)

Il corso base, che si svolge con l'ausilio di slides, è rivolto a chi non ha mai affrontato le tematiche inerenti la riforma dell'ISEE. Viene quindi proposta un'analisi normativa del decreto finalizzata alla comprensione dei principi fondamentali con evidenza delle numerose novità introdotte nonché alla corretta individuazione delle diverse componenti necessarie alla formazione dell'indicatore della situazione economica equivalente. La durata complessiva del corso è di circa sei-sette ore articolate dalle ore 9 alle ore 13- con pausa caffè intorno alle ore 11(15-20 minuti) e dalle ore 14 alle ore 16,30-17.00.

Cos'è l'indicatore della situazione economica equivalente.

La riforma dell'ISEE ed i suoi obiettivi

L'analisi è compiuta con riferimento ad ogni singolo articolo del decreto e precisamente:

ART.1

Figure che intervengono nel procedimento. Definizione di prestazioni sociali e di prestazioni sociali agevolate.

ART.2

ISEE Definizione- Maggiorazioni e parametri della scala di equivalenza- Pluralità di indicatori modulati in funzione della prestazione sociale agevolata richiesta.

ART.3

Nucleo familiare. Identificazione del nucleo familiare del richiedente.

Identificazione del nucleo familiare di riferimento ai fini ISEE.

I coniugi con diversa residenza.

I figli maggiorenni.

I figli minorenni.

I soggetti in convivenza anagrafica.

ART.4 E SUE MODIFICAZIONI IN SEGUITO ALLE SENTENZE DEL CONSIGLIO DI STATO

Indicatore della situazione reddituale. Componenti oggetto di autocertificazione, non oggetto di autocertificazione. Modalità di determinazione dell'indicatore.

ART.5

Indicatore della situazione patrimoniale.

Il patrimonio immobiliare in Italia e all'estero. Valorizzazione ai fini ISEE della casa di abitazione del nucleo di proprietà.

Il patrimonio mobiliare- Le componenti- Determinazione del valore dei conti correnti bancari e postali. Franchigia e modalità di calcolo dell'indicatore (ISP)

ART.6

Prestazioni agevolate di natura socio-sanitaria. Prestazioni erogate in ambiente residenziale a ciclo continuativo. Nucleo ordinario e nucleo ristretto.

ART.7

Prestazioni agevolate rivolte a minorenni. I figli naturali con genitori non coniugati tra loro e tra loro non conviventi. La componente "aggiuntiva" e la componente "attratta".

ART.8

Prestazioni per il diritto allo studio universitario, per dottorato di ricerca, per studenti stranieri o italiani residenti all'estero.

ART.9

Isee corrente. Presupposti. Il modulo sostitutivo.

ART.10

La DSU. Validità. Carattere modulare con illustrazione dei vari moduli previsti.

ART.11

Rafforzamento dei controlli e sistema informativo dell'ISEE. Enti abilitati alla ricezione, flusso di informazioni ed Enti abilitati alla ricezione della dichiarazione. Disponibilità dell'attestazione.

ART.12

Trattamento dei dati

ART.13

Revisione delle soglie. Assegno al nucleo con almeno tre figli minori, assegno di maternità concessi dai Comuni.

ART.14

Disposizioni transitorie e finali

ART.15

Abrogazione espressa di alcune norme previgenti.

SECONDA PARTE: GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI NUOVI MODULI DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA.

La modularità' della dichiarazione.

ISEE ordinario ed ISEE specifici

La DSU MINI e la DSU INTEGRALE

Composizione dei moduli in funzione degli ISEE specifici

Modelli base:

MB.1

MB.2

MB.3

Foglio componente:

FC.1

FC.2

FC.3

FC.4

Modulo sostitutivo MS per ISEE CORRENTE

Quando si richiede l'ISEE corrente. Validità e ripresentazione.

Cessazione dal servizio per licenziamento –Le dimissioni volontarie

Il calcolo dell'ISR corrente-evidenza in attestazione.

ATTESTAZIONE AI FINI ISEE

Esame della modularità dell'attestazione

Calcolo dell'ISEE ordinario- ISEE SPECIFICI- L'ISEE MINORI (particolarità) casi in cui coincide con L'ISEE ordinario.

Tutti i modelli base ed i fogli componente vengono illustrati nella loro specifica funzione, viene descritto e spiegato ogni singolo modulo nella sua composizione in **quadri, sezioni e sottosezioni** con la finalità di agevolarne una corretta compilazione.

A tale scopo vengono riportati alcuni casi esemplificativi nonché degli schemi di sintesi.

La **DSU MINI** per l'ISEE ordinario e la sua integrazione con ulteriori informazioni per il calcolo degli **ISEE specifici**.

La guida contiene inoltre la descrizione e le modalità' di compilazione dei moduli **aggiuntivi, sostitutivi (MOD. MS) ed integrativi** da utilizzare nei casi previsti. Vengono inoltre elencate le modalità di composizione dei moduli in funzione della prestazione agevolata richiesta con particolare riferimento ai casi più ricorrenti.

IL DATA PROTECTION OFFICER ED IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY

(Reg. 2016/679/UE in vigore dal 25.05.2018): l'impatto sulla P.A dal punto di vista applicativo, organizzativo e gestionale.

Relatori: **Avv. Stefano Cresta e Avv. Iaura Polito - CRESTA & ASSOCIATI – Studio Legale**
Durata: due moduli da 5 ore ciascuno

PROGRAMMA

Tematica ed obiettivi

Per effetto delle nuove regole comunitarie (Reg.Ue 2016/679/UE), che sostituiranno dal 25.05.2018 il Codice della Privacy (Dlgs 196/2003), tutte le pubbliche amministrazioni dovranno obbligatoriamente dotarsi di una nuova figura organizzativa, il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO),

Il seminario intende fornire il quadro complessivo ed esaustivo della normativa in materia di privacy alla luce delle Linee Guida del nuovo Regolamento Europeo, di analizzarne gli impatti applicativi, organizzativi e gestionali sulla P.A. e di esaminare il nuovo ruolo del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).

Particolare attenzione sarà rivolta modalità operative necessarie a tutelare i dati personali con competenza, al fine di non incorrere nella responsabilità civile/penale e nelle sanzioni amministrative previste.

Metodo didattico

Lezioni frontali supportate dalla proiezione di slides

Esercitazioni pratiche

Verifica di apprendimento con questionario risposta multipla/aperta

Struttura del corso

2 Moduli didattici di 5 ore, cumulabili in 1 o più giornate anche non consecutive (possibilità di strutturare corsi "base" ed "avanzati")

1° Modulo "LE NOVITÀ DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY"

Dal Codice della Privacy al Regolamento Europeo 2016/679

Le Linee Guida, i principi applicabili e le misure di sicurezza nel nuovo Regolamento Europeo

Le tipologie dei dati da trattare: categorie particolari di dati e trattamento dati dei minori

Le novità in tema di informativa, consenso e richiesta di accesso ai dati

Il diritto all'oblio e la portabilità dei dati nel nuovo Regolamento Europeo

Organismi e Authority nel Regolamento Europeo

Le nuove autorità europee per la protezione dei dati personali: i Garanti per la Protezione dei dati e la Lead Authority
Il Comitato europeo per la protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati e la gestione del rischio Privacy

Le violazioni ricorrenti
Data Breach Notification
Le Autorità di controllo
Il sistema disciplinare
Il regime sanzionatorio e il rapporto con l'Authority

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il nuovo ruolo
Funzione e posizionamento in organigramma
La designazione e formalizzazione dell'incarico
I Requisiti
Rapporto con il Data Controller e Data Processor
Attestazioni, dichiarazioni, verbali/delibere
Flussi informativi e comunicazioni
I compiti del DPO
Il piano di compliance
Profili tecnici, operativi e organizzativi
Il privacy consultant
Il rapporto con l'Authority

2° Modulo “LA GESTIONE DEL RISCHIO PRIVACY E L’IMPATTO SULL’ORGANIZZAZIONE AZIENDALE”

I concetti di Privacy by design e Privacy by default: dalla normativa all'organizzazione dei sistemi di protezione
La gestione del rischio privacy
I meccanismi di controllo e i codici di condotta
Valutazione dei rischi e modelli organizzativi idonei a tutelare i dati Data Protection Impact Assessment (DPIA)
Il sistema delle responsabilità

Violazioni e sanzioni

Le violazioni ricorrenti
Denunce obbligatorie
Le segnalazioni di violazioni e il whistleblowing
Il sistema disciplinare/sanzionatorio

Data Security — Archiviazione dei dati tra privacy e nuove tecnologie digitali

Il divieto di archiviazione massiva

La conservazione dei dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/ottico

Protezione dei dati archiviati su supporti elettronici

L'archiviazione di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari

Tecnologie di codifica, mascheramento, cancellazione e crittografia dei dati

Il cloud computing e protezione dei dati

Trattamento dei dati in ambito lavorativo

Privacy e gestione delle risorse umane

Valutazioni e diritto di accesso alla pratica personale

Comunicazione di dati a terzi

Il controllo sulle attività lavorative