Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo (PF Segretari e Dirigenti)

Obiettivi

Redigere un atto amministrativo è diventato assai più complicato che in passato.
Le nuove regole, ma anche i nuovi orientamenti giurisprudenziali, hanno reso la composizione dell'atto amministrativo un percorso ad ostacoli denso di pericoli.
Le connessioni con molteplici discipline (armonizzazione contabile, anticorruzione, trasparenza, riservatezza, oblio, forma digitale) e le esigenze fondamentali richieste dalla disciplina generale amministrativa sono alcuni degli esempi che l'operatore deve affrontare nella quotidianità.
Lo scopo comune è quello di proporre conoscenze e strumenti idonei a redigere atti amministrativi immuni da vizi, anche alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, dal Garante privacy e dall'ANAC.

L'incontro formativo ha una capienza massima di 30 partecipanti, raggiunto il quale non sarà più possibile accettare eventuali ulteriori iscrizioni.

Destinatari: Dirigente, Segretario
Area: Segretari e dirigenti

Data: Lunedì 16 Settembre 2019 - 9:15 - 13:00 / 14:00 - 16:00

Durata: 6 ore

Sede: Sala BIM - Piazza Narbonne 16 - 2° piano - Aosta
Costo: 0,00 €
Costo enti non soci: 160,00 €
Codice: Sgr3

Formatore: Bertin Margherita

Programma del corso

Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi:

-individuazione degli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
-il concetto di procedimento amministrativo e le sue fasi;
-L'intestazione, il preambolo, la motivazione e il dispositivo come elementi essenziali;
-La separazione tra atti di indirizzo e atti di gestione: loro individuazione e caratteristiche;
-Atti amministrativi e atti di diritto privato;
-il dirigente, la posizione organizzativa, il responsabile del procedimento;
-L'art. 6 della Legge 241/2990: i poteri del responsabile del procedimento e il collegamento con le fasi del procedimento.

L'atto di impegno dopo l'armonizzazione contabile: l'applicazione delle nuove regole poste dal D. Lgs. 118/2011 e dal D. Lgs. 126/2014
-La c.d. competenza finanziaria potenziata;
-Il concetto giuridico di scadenza dell'obbligazione;
-La nuova armonizzazione contabile: la registrazione e l'imputazione dell'impegno, le differenze con il sistema dei c.d. residui;
-La scadenza dell'obbligazione: la sua indicazione obbligatoria nell'atto di impegno, e le eventuali variazioni;
-Le tipologie di atti e le formule da usare, determine di spesa: l'acquisto di beni e servizi, l'affitto e la somministrazione periodica ultrannuale, l'utilizzo di beni di terzi, l'erogazione di contributi, le spese per contenzioso all'esito di una sentenza;
-I casi particolari, focus: gli incarichi ai legali, i servizi per conto terzi;
-Le tipologie di atti e le formule da usare, determine di entrata: gli accertamenti relativi a trasferimenti/contributi, le entrate da gestione dei servizi pubblici, gli accertamenti da cessioni da beni immobili, le entrate derivanti da locazioni e concessioni.

Focus: le linee guida n. 4 di Anac e la corretta stesura della determina per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40mila €
-Il nuovo art. 1 comma 450 della L. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130 della L. 145/2018;
-La procedura;
-L'importanza della motivazione;
-Un caso pratico.

Gli atti amministrativi: criticità connesse a pubblicazione e accesso
-Pubblicazione, accesso e privacy nella tecnica di redazione degli atti;

-Il c.d. GDPR, ovvero il regolamento europeo 679/2016, il decreto di adeguamento D.Lgs. 101/2018 e le modifiche al Codice privacy;
-Le problematiche applicative della pubblicazione on line: profili soggettivi, oggettivi, procedimentali;
-Il Garante della privacy: casi e provvedimenti.