Amministrativa

I.01 – La redazione degli atti amministrativi alla luce della L.69/2009 e del D.Lgs. 150/2009

Relatori
I relatori sono consultabili nell'elenco presente sul sito www.logospa.it/index.php?sezione=0702

Destinatari
Amministratori locali, Direttori Generale, Segretari, Responsabili amministrativi, Consulenti

Orario di svolgimento
L'orario viene definito all'attivazione di ogni singolo corso.

Quota di partecipazione:
le quote di partecipazione sono consultabili sul sito www.logospa.it area "corsi di formazione"
(* vedi nota informativa)

La quota comprende: materiale didattico, coffee-break, e attestato di partecipazione.

IL SEMINARIO È A NUMERO CHIUSO

Ampio Spazio ai quesiti

Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, Legge n. 537 del 24.12.93.

Per iscrizioni ed informazioni in merito ai corsi:
Fondazione Logos PA
Area Formazione
Tel. / Fax: 06.32110514
www.logospa.it
e-mail: convegni@logospa.it

Descrizione

L'obiettivo del corso è fornire indicazioni per la corretta redazione degli atti amministrativi soprattutto in considerazione delle recenti novità normative facendo particolare attenzione alle ipotesi di responsabilità derivanti dalla violazione delle norme procedimentali nonché alle problematiche legate all'obbligo di pubblicazione degli atti deliberativi all'Albo pretorio e all'esigenza di salvaguardare la privacy.

Programma didattico

IL QUADRO DI RIFERIMENTO
Il procedimento amministrativo dopo le novità introdotte dalla L. 69/2009 – Le modifiche all'art. 1; il richiamo ai principi di imparzialità, legalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
Le fasi del procedimento amministrativo: fase preparatoria (le sottofasi dell'iniziativa e dell'istruttoria), la fase costitutiva e la fase integrativa dell'efficacia.
Il risarcimento dei danni: responsabilità e relativa quantificazione. Il ruolo del responsabile del procedimento e del dirigente.
Responsabilità penale e contabile derivanti all'inosservanza del termine procedimentale. La responsabilità disciplinare e dirigenziale anche alla luce della c.d. Legge Brunetta.

LE TECNICHE DI REDAZIONE
La stesura di un atto amministrativo: gli obiettivi da raggiungere.
Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo: preambolo, motivazione, elemento volitivo, dispositivo.
Delibere, determine, decreti, ordinanze. Individuazione degli elementi formali: aspetti comuni e differenze.
Il preambolo – Definizione. I collegamenti formali e sostanziali, i procedimenti a istanza di parte e gli adempimenti richiesti dalla legge di riforma del procedimento amministrativo, la comunicazione di avvio del procedimento e il rimedio dell'art. 21 octies, gli accorgimenti pratici e gli errori da evitare, 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, la formula operativa, le fattispecie particolari.
L'elemento volitivo: definizione, collegamenti, errori da evitare.
Il dispositivo: definizione, il collegamento con il contenuto dell'atto amministrativo, il regime degli allegati, gli errori da evitare.
Il dispositivo relativo all'efficacia, data/luogo/sottoscrizione, efficacia, esecutività ed esecutorietà delle delibere, determine ed ordinanze.
Le novità introdotte dall'art. 32 della L. 69/2009 in materia di pubblicazione degli atti.
La liceità del trattamento dei dati e il rispetto delle regole sulla riservatezza.
Proposta di una check list per la corretta redazione dell'atto.

Contatti:
Fondazione Logos P.A.
Via Conca d'Oro 146 – 00141 Roma

Tel/fax. +39 06 32110514
e.mail: info@logospa.it – www.logospa.it