



Presidente Aysel Associazione:
Carlo Alberto Pagliarulo
Ex Dirigente Pubblico,
Coordinatore Scientifico di
Aysel Srl



Docente:
Salvio Biancardi
Funzionario di primario comune, autore di
pubblicazioni e docente in corsi di formazione



Procedimento Amministrativo

disciplina e molteplici forme di accesso agli atti amministrativi

Programma 30 Gennaio - 1° modulo

Premesse generali e definizione di procedimento amministrativo.

- Procedimento e subprocedimento.
- Conseguenze in caso di vizi presenti negli atti intermedi.
- Scopi ed ambiti applicativi della legge 241/1990.
- I principi generali contenuti nella legge 241/90.
- L'obbligo di adottare un provvedimento espresso e certezza del termine di conclusione del procedimento.
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo.
- La sospensione del termine.
- Termine iniziale e termine finale.
- Il silenzio della pubblica amministrazione.
- Il silenzio significativo: il silenzio accoglimento ed il silenzio rigetto.
- Il silenzio non significativo o silenzio inadempimento.
- Responsabilità connessa al superamento dei termini di conclusione del procedimento, alla luce della recente disciplina.
- L'istituto giuridico del responsabile sostituto. Risarcimento ed indennizzo da ritardo (principali differenze).
- Mancata emanazione del provvedimento ed omissioni in atti d'ufficio.

Le disposizioni introdotte dal primo "Decreto Semplificazioni"

- L'incentivo all'uso della telematica.
- Effetti del silenzio e dell'inerzia nei rapporti tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici.
- L'obbligo di effettuare la misurazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi che assumono maggiore rilevanza per cittadini ed imprese.
- Le determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri.
- La sospensione del termine nel caso di comunicazione dei motivi ostativi.
- Le modifiche della disciplina in materia di pareri obbligatori.
- Le novità in materia di annullamento d'ufficio del provvedimento.
- Accelerazione del procedimento in conferenza dei servizi.



Le disposizioni introdotte dal secondo “Decreto Semplificazioni”

- Potere sostitutivo esteso alle Unità Organizzative. Esercizio d’ufficio del potere sostitutivo. Le nuove regole sul silenzio accoglimento di cui all’art. 20 della Legge 241/90. Il nuovo termine per esercitare l’annullamento d’ufficio degli atti amministrativi

Programma 1 Febbraio - 2° modulo

Regole generali dell’attività amministrativa

- La motivazione dell’atto amministrativo: presupposti di fatto ragioni giuridiche, valutazioni degli interessi. Motivazione per relazione.
- Motivazione: atti vincolati e discrezionali.
- La comparazione degli interessi.
- Motivazione e fini istituzionali dei provvedimenti.
- Responsabile del procedimento ed unità organizzativa.
- Il Responsabile di struttura.
- Individuazione del responsabile del procedimento.
- Responsabilità *in eligendo* e *in vigilando*.
- Compiti e poteri del responsabile del procedimento.
- Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento.
- Responsabile del provvedimento: delega di firma e delega di competenza.
- Rapporti tra il responsabile del procedimento e i responsabili delle singole fasi procedurali.
- Il responsabile unico in materia di appalti.

La partecipazione al procedimento amministrativo

- La comunicazione di avvio del procedimento.
- Le problematiche legate ai provvedimenti amministrativi vincolati.
- Comunicazione di avvio del procedimento e atti ad istanza di parte.
- I soggetti abilitati a partecipare al procedimento amministrativo.
- La partecipazione su base volontaria.
- Comunicazione di avvio del procedimento e proprietà catastale.
- Casi in cui la comunicazione di avvio il procedimento non deve essere inviata.
- Forma e contenuto della comunicazione di avvio del procedimento.
- Diritto dei soggetti che partecipano al provvedimento.
- Obbligo per l’amministrazione di valutare le memorie e i documenti presentati.
- Comunicazione di motivi ostativi e accoglimento dell’istanza.
- Casi nei quali non si effettua la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza.
- Comunicazione di motivi ostativi e il rigetto dell’istanza d’accesso agli atti.



La semplificazione dell'azione amministrativa

- La conferenza dei servizi.
- Le valutazioni tecniche. I pareri di organi consultivi.
- Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni e servizi pubblici. Autocertificazione.
- Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni.
- Acquisizioni documentali e accertamenti d'ufficio.
- Segnalazione certificata di inizio attività.

L'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo

- Efficacia, esecutorietà, esecutività, revoca, nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo.

Programma 6 Febbraio - 3° modulo

L'Accesso documentale

- Gli scopi della legge 241/90. Il concetto di documento amministrativo.
- Le definizioni in materia di accesso agli atti amministrazioni.
- Soggetti nei confronti dei quali può essere esercitato diritto d'accesso.
- Documenti esclusi dal diritto d'accesso. Rifiuto e differimento del diritto d'accesso.
- Accesso mediante visione d'estrazione copia degli atti.
- Accesso agli atti e regole afferenti all'imposta di bollo.
- Pubblicità degli atti il segreto d'ufficio.
- Il regolamento per la disciplina del diritto d'accesso (DPR 184/2006).
- La notifica ai controinteressati. Accesso informale e accesso formale.
- Accesso ai documenti detenuti dall'amministrazione.
- Accesso in ambito sanitario.
- Accesso in ambito edilizio.
- Accesso nella gestione del personale.

Altre disposizioni che disciplinano il diritto di accesso

- L'accesso procedimentale e conoscitivo.
- L'accesso del consigliere.
- L'accesso dell'avvocato.
- L'accesso negli appalti pubblici.
- Accesso in materia ambientale.



Programma 8 Febbraio - 4° modulo

L'accesso civico semplice

- Accesso civico e obblighi di pubblicazione.
- Conseguenze in caso di mancata pubblicazione.
- Ambiti di applicazione del diritto di accesso civico semplice.
- Differenze con le altre tipologie di accesso.

L'accesso civico generalizzato (FOIA)

- FOIA ed interesse presunto del richiedente.
- Accesso mediante FOIA e tutela della riservatezza.
- FOIA e tutela degli interessi pubblici e privati (segreto epistolare e tutela della proprietà intellettuale).
- L'iter procedimentale da seguire.
- La ricerca dei controinteressati e le conseguenti problematiche da affrontare.
- I contenuti di un eventuale regolamento sul FOIA (vincoli giuridici).

Le Linee guida di ANAC in merito alla disciplina del FOIA

- Le regole introdotte dalla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016". Le eccezioni "assolute" e "relative".
- Esame di singoli ambiti di applicazione.
- Modalità e accorgimenti da adottare.
- Il registro degli accessi (come va predisposto).

La Circolare del Ministero della Semplificazione n. 2 del 19/05/2017

- Gli organi preposti a gestire l'accesso mediante foia.
- L'iter procedimentale più corretto.
- I contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza mediante FOIA.
- Dineghi, differimenti e dialogo con il soggetto istante.
- Il riparto delle competenze tra gli uffici dell'amministrazione

COME PARTECIPARE: **Modalità per partecipazione via web:** è sufficiente il collegamento internet. Sarà inviata mail con link al corso.



Requisiti di sistema: per partecipare occorre un pc con casse o cuffie audio;
Per la pre-iscrizione [cliccare qui](#)

I partecipanti potranno scaricare le slide e l'attestato di partecipazione direttamente dal sito www.acselsrl.it