



Corso avanzato
Il procedimento amministrativo: la legge 241/1990 e ss.mm.ii

DOCENTI

Riccardo Scintu	Consulente ed assistente ANCI Sardegna e per la P.A., con particolare riferimento alla gestione e organizzazione del personale degli enti locali (Modulo 1, 2, 3, 6)
Emanuela Milia	Segretario Generale in diversi Comuni della Sardegna, con particolare esperienza nel settore della gestione delle risorse umane (giuridica ed economica) e politiche di sviluppo del personale (Modulo 4 e 5)

CALENDARIO – Auditorium comunale, via G. Matteotti n. 64 - Ghilarza

Il corso prevede una durata di 6 giornate formative, per complessive 30 ore, da realizzare secondo il seguente calendario, sempre **dalle ore 9.30 alle ore 14.30**:

	Modulo	Data
1	Principi ed inquadramento generale delle norme sul procedimento amministrativo. La motivazione dell'atto amministrativo e l'efficacia del provvedimento amministrativo.	Martedì 8 aprile 2025
2	L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi e le norme sulla trasparenza e pubblicazione degli atti	Martedì 20 maggio 2025
3	Il procedimento ordinario	Giovedì 5 giugno 2025
4	Il procedimento in autocertificazione, automatizzato o in SCIA	Martedì 24 giugno 2025
5	La conferenza di servizi ed i procedimenti complessi con più pubbliche amministrazioni	Martedì 8 luglio 2025
6	Laboratorio – simulazione di redazione di atti e provvedimenti amministrativi	Giovedì 17 luglio 2025

Materiale didattico: verrà fornito il materiale didattico quali slide, dispense e materiale di approfondimento.

Rilascio attestato: verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Modalità di disdetta: eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata esclusivamente via mail all'indirizzo segreteriaufficioformazione@ancisardegna.it **entro cinque giorni** precedenti l'avvio delle attività. Oltre questo termine è prevista la fatturazione dell'intera quota. La mancata partecipazione non dà diritto alla restituzione della quota.

Modalità di pagamento: Il contributo di partecipazione è di € 450,00 per il primo iscritto, € 400,00 dal secondo iscritto in poi dello stesso ente, da versare a ricevimento fattura esclusivamente tramite bonifico bancario intestato a: Anci Sardegna - Banco di Sardegna – Cagliari IBAN IT62X0101504801000070338832.

Il contributo di partecipazione per il singolo modulo è di € 100,00.

Le adesioni devono essere effettuate tramite l'apposito **modulo allegato** e inviate all'indirizzo di posta elettronica segreteriaufficioformazione@ancisardegna.it entro il **31 marzo 2025**, allegando l'impegno di spesa in favore di ANCI Sardegna.

Ogni ulteriore informazione potrà essere richiesta alla Dott.ssa Marina Greco al numero 070.6670115 oppure via e-mail all'indirizzo di posta elettronica marinagreco@ancisardegna.it



PROGRAMMA FORMATIVO

	Modulo
1	<p>Principi ed inquadramento generale delle norme sul procedimento amministrativo.</p> <p>Inquadramento normativo e regole generali dell'attività amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">• L'evoluzione del procedimento amministrativo (<i>ante</i> e <i>post</i> Legge n. 241/1990)• I principi generali dell'azione amministrativa• I principi generali degli atti amministrativi• Procedimento e subprocedimento• Conseguenze in caso di vizi presenti negli atti intermedi• L'obbligo di adottare un provvedimento espresso e certezza del termine di conclusione del procedimento• La sospensione del termine• Termine iniziale e termine finale• Il silenzio della pubblica amministrazione• Il silenzio significativo: il silenzio accoglimento e 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 (differenze)• Mancata emanazione del provvedimento ed omissioni di atti d'ufficio• La motivazione del provvedimento e degli atti amministrativi in genere• Le due macro-tipologie di procedimenti:<ul style="list-style-type: none">- il procedimento ordinario- il procedimento in autocertificazione <p>Le disposizioni introdotte dal primo "Decreto Semplificazioni"</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 provvedimento in conferenza dei servizi <p>Le disposizioni introdotte dal secondo "Decreto Semplificazioni"</p> <ul style="list-style-type: none">• Potere sostitutivo esteso alle Unità Organizzative. Esercizio d'Ufficio del potere sostitutivo.• Le nuove regole sul silenzio accoglimento di cui all'art. 20 della L. 241/90• Il nuovo termine per esercitare l'annullamento d'ufficio degli atti amministrativi <p>La motivazione dell'atto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Presupposti di fatto e ragioni giuridiche, valutazione degli interessi• Motivazione per relazione• Motivazione: atti vincolanti e discrezionali• La comparazione degli interessi• Motivazione e fini istituzionali dei provvedimenti <p>L'efficacia del provvedimento amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• L'esecutività e l'esecutorietà.• L'efficacia e l'esecutività del provvedimento amministrativo.• I vizi dell'atto e del provvedimento amministrativo:<ul style="list-style-type: none">- la nullità e l'annullabilità- l'illegittimità

	<ul style="list-style-type: none"> - l'inefficacia • L'autotutela amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - la revoca (art. 21 quinquies Legge n. 241/1990); - l'annullamento (art. 21 nonies Legge n. 241/1990). • Il recesso dai contratti e la revoca delle autorizzazioni: il caso delle interdittive antimafia
2	<p>L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi e le norme sulla trasparenza e pubblicazione degli atti</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso agli atti ex Legge n. 241/1990: presupposti e disciplina • Soggetti nei confronti dei quali può essere esercitato il diritto d'accesso • Documenti esclusi dal diritto di accesso • Rifiuto e differimento del diritto d'accesso • Accesso mediante visione d'estrazione copia degli atti • Accesso agli atti e le regole afferenti l'imposta di bollo • Il ruolo della P.A. e l'evasione delle istanze di accesso • Il regolamento per la disciplina del diritto di accesso (DPR 184/2006) • Accesso informale e accesso formale • La notifica ai controinteressati • Accesso in ambito sanitario, edilizio e nella gestione del personale • Le norme sulla trasparenza degli atti e gli obblighi di pubblicazione • Pubblicità degli atti e il segreto l'ufficio <p>Altre disposizioni che disciplinano il diritto di accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso procedimentale e conoscitivo • L'accesso del consigliere • L'accesso dell'avvocato • L'accesso negli appalti pubblici • Accesso in materia ambientale <ul style="list-style-type: none"> • 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 • I contenuti di un eventuale regolamento sul FOIA (vincoli giuridici) • Le linee guida 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” <ul style="list-style-type: none"> • Le eccezioni “assolute” e “relative” • Esame dei singoli ambiti di applicazione – modalità e accorgimenti da adottare • Il Registro degli accessi (come deve essere predisposto)
3	<p>Il procedimento ordinario</p> <p>Il procedimento ordinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avvio del procedimento su istanza di parte o d'ufficio. • I termini di conclusione del procedimento. • Il provvedimento conclusivo espresso. • Il silenzio della P.A.: <ul style="list-style-type: none"> - silenzio assenso; - silenzio rigetto; - silenzio inadempimento • Le responsabilità della P.A. e il danno da ritardo nella conclusione del procedimento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Il silenzio-assenso tra Pubbliche Amministrazioni. Il responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento • La determinazione dell'unità organizzativa. • L'individuazione del responsabile del procedimento • Il responsabile di struttura • Il ruolo 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 • Le responsabilità. La partecipazione al procedimento • Evoluzione del rapporto tra P.A. e cittadino • La comunicazione di avvio del procedimento • Comunicazione di avvio del procedimento e atti ad istanza di parte • La legittimazione ad intervenire nel procedimento • I diritti di partecipazione e gli obblighi della P.A. • La partecipazione su base volontaria • Comunicazione di avvio del procedimento e proprietà catastale • Cause in cui la comunicazione di avvio del procedimento non deve essere inviata • Forma e contenuto della comunicazione di avvio del procedimento • Diritti dei soggetti che partecipano al provvedimento • Obbligo per l'amministrazione di valutare le memorie e i documenti presentati • La comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis Legge n. 241/1990) e accoglimento dell'istanza • Casi in cui non si effettua la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza • Le problematiche legate ai provvedimenti amministrativi vincolanti • Rigetto dell'istanza di accesso agli atti Le norme antimafia nell'ambito dei procedimenti amministrativi (D.Lgs. n. 159/2011) • La normativa antimafia nei procedimenti amministrativi. • I presupposti ostativi al rilascio di autorizzazioni o alla stipula di contratti o alla concessione di contributi. • Le interdittive antimafia successive al provvedimento favorevoli
4	<p>LA SCIA (art. 19 Legge n. 241/1990)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La SCIA e i presupposti di legge • Valenza ed efficacia della autodichiarazione contenuta nella SCIA • Il ruolo della P.A. a seguito del ricevimento della SCIA, verifica, istruttoria e avvio del procedimento • Gli interventi inibitori sulla SCIA: presupposto e possibilità di interventi con inibizione dell'attività dichiarata ed annullamento degli effetti della SCIA • L'autotutela (art. 21 nonies Legge n. 241/1990) • Il consolidamento della SCIA quale titolo abilitativo per lo svolgimento dell'attività Le autocertificazioni • Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) • Valenza delle autocertificazioni e controllo • Dichiarazioni false e mendaci: conseguenze e ruolo della P.A. ricevente. Le comunicazioni per le cd. "attività libere" • Valenza delle comunicazioni • Ruolo della P.A. a fronte di comunicazione non idonee e non corrispondenti al vero
5	<p>La conferenza di servizi e la valenza del relativo provvedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il procedimento complesso ed il ruolo dei privati • Le valutazioni tecniche. I pareri di organi consultivi • Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni e

	<p>servizi pubblici. Autocertificazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni• Acquisizioni documentali e accertamenti d'ufficio• Le motivazioni degli atti e le controdeduzioni <p>Le diverse tipologie di conferenza di servizi</p> <ul style="list-style-type: none">• La conferenza preliminare.• La conferenza istruttoria.• La conferenza decisoria sincrona telematica• La conferenza asincrona telematica• Presupposti, procedimento e partecipazione delle Pubbliche Amministrazioni interessate.• Il ruolo della P.A. procedente• Il ruolo delle Pubbliche Amministrazioni convocate in qualità di partecipanti. <p>Il provvedimento finale conclusivo della conferenza di servizi</p> <ul style="list-style-type: none">• Le votazioni a maggioranza; la valutazione degli interessi coinvolti• I motivi ostativi (art. 10 bis Legge n. 241/1990)• Il provvedimento finale <p>Altri provvedimenti frutto di accordi tra Pubbliche Amministrazioni</p> <ul style="list-style-type: none">• Gli accordi di programma tra Pubbliche Amministrazioni• Presupposti e procedimento degli accordi di programma• Le responsabilità ed il ruolo delle Pubbliche Amministrazioni sottoscrittrici <p>Le responsabilità dei pubblici funzionari nell'ambito dei procedimenti amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none">• Il danno erariale• Il danno da ritardo• L'abuso d'ufficio
6	<p>Simulazione pratica con redazione in aula di schemi di atti</p> <p>a) come redigere un atto amministrativo (determinazioni, deliberazioni, autorizzazioni, diffide, sospensioni, revoche/annullamenti in autotutela)</p> <p>- Gli errori da evitare</p> <p>b) i contenuti delle note di avvio del procedimento</p> <p>- interruzione e sospensione del procedimento</p> <p>c) gli avvisi pubblici ed i loro contenuti essenziali</p> <p>d) i contenuti del preavviso di rigetto e di archiviazione</p> <p>e) le attività in conferenza di servizi</p>