

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

VIDEOCORSO

Regole e organizzazione dei procedimenti amministrativi e delle fasi dei contratti pubblici (dopo il correttivo 2024)

Principi, compiti e funzioni dei responsabili, le regole del procedimento e del provvedimento nella legge 241 e nel codice dei contratti pubblici

DOVE E QUANDO

Comodamente dal tuo pc, quando vuoi.

Videocorso, suddiviso in 4 parti, della durata di circa 6 ore e 45 minuti.

OBIETTIVI

Il videocorso ha l'obiettivo di fornire al "responsabile del procedimento" e ai suoi collaboratori, e, più in generale, ai dipendenti pubblici, addetti ad istruire o collaborare all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e all'elaborazione delle proposte dei provvedimenti, endoprocedimentali e finali, le conoscenze sulle regole, vecchie e nuove, dettate dalla legge 241/1990, con riferimento anche alle novità introdotte dai decreti semplificazioni del 2020 e del 2021, nonché dal codice dei contratti pubblici del 2023 con i responsabili di fase.

DESTINATARI

Personale delle amministrazioni pubbliche locali, impiegato nella predisposizione di proposte di deliberazioni, determine, ordinanze, dipendenti neoassunti e candidati a concorsi presso gli enti del sistema delle autonomie locali.

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

PROGRAMMA

- Il quadro normativo: L. 7.8.1990 n. 241 e successivi aggiornamenti. Rapporti fra L. 241 e la disciplina di settore.
- Amministrazione attiva e consultiva (*cenni*).
- Discrezionalità tecnica, amministrativa e tecnico - amministrativa (*cenni*).
- Provvedimento amministrativo – Nozione e tipologie. I provvedimenti amministrativi di 2° grado - Efficacia ed esecutività del provvedimento – Le patologie del provvedimento: nullità e annullabilità. Sanatoria, convalida, ratifica. Revoca. Proroga (*cenni generali*). La revoca, la proroga e il rinnovo nel codice dei contratti.
- Principi del procedimento amministrativo nella L. 241: legalità, imparzialità, trasparenza e pubblicità, efficacia ed efficienza, il dovere di non aggravamento del procedimento. I principi di derivazione comunitaria.
- Principi generali nel codice dei contratti.
- La tempestività di conclusione del procedimento – Conseguenze delle violazioni, sotto il profilo amministrativo e sul versante della responsabilità del RP.
- Diritto al provvedimento espresso. Il provvedimento tacito: silenzio rigetto e silenzio accoglimento. Le attività liberalizzate.
- Strumenti di semplificazione del procedimento: la conferenza di servizi (*cenni*).
- Semplificazione nella documentazione e il divieto per la PA di richiedere ai privati la produzione di certificati. Conseguenze della violazione.
- Le parti del procedimento amministrativo: responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, interessato e controinteressato; i portatori di interessi diffusi.
- Responsabile del procedimento: funzioni, compiti e responsabilità.
- Partecipazione degli interessati e dei controinteressati: modalità per lo svolgimento del “giusto procedimento”. Il contraddittorio e il diritto di accesso endoprocedimentale degli interessati e controinteressati del procedimento.
- Procedimento – processo e procedura. Le differenze. La riorganizzazione dei processi (*cenni*).
- Il flusso del procedimento: iniziativa, istruttoria, fase pre-decisoria, fase costitutiva e fase integrativa dell’efficacia. Soluzioni organizzative per recuperare produttività, efficienza e qualità. La digitalizzazione.
- Esempi pratici di modelli – Il procedimento di concessione di contributi. Il procedimento di affidamento dei contratti pubblici – Il procedimento di accesso documentale – Il procedimento di accesso civico.
- Le garanzie di trasparenza e la pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente”
- Le garanzie di imparzialità soggettiva. Il conflitto di interesse e l’obbligo di astensione (*cenni*). Il conflitto di interessi nel codice dei contratti.

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

- I procedimenti nel ciclo di vita dei contratti pubblici.
- La figura specifica del RUP ruolo e compiti nel ciclo di vita dei contratti; il responsabile di fase nel processo contrattuale (*cenni*). La delega del RUP ai responsabili di fase e collaboratori.
- La decisione della stazione appaltante e del RUP: struttura della decisione, competenza e motivazione.
- Le tecniche e regole principali per redigere un “provvedimento amministrativo” ed evitare i più comuni errori.

DOCENTE

Giuseppe PANASSIDI, avvocato. Giornalista pubblicista e direttore della Rivista on line moltocomuni.it. Revisore legale e degli enti locali. Già segretario e direttore generale di enti locali. Docente con pluriennale esperienza in corsi di formazione per il personale delle pubbliche amministrazioni locali. Autore di articoli e pubblicazioni su tematiche di interesse delle autonomie locali.

PREZZO

130€ oltre IVA 22% se dovuta (IVA esente per PA, con bollo virtuale in fattura elettronica di 2€ per importi superiori a 77,47€; oltre IVA al 22% per i privati).

Entro due giorni feriali dall'ordine di acquisto on line o con mail a formazione@moltocomuni.it, saranno comunicate le istruzioni per visionare il seminario con le relative credenziali di accesso. La password ha una validità di 30 giorni.

La quota comprende il materiale didattico (in formato elettronico).

www.moltocomuni.it - formazione@moltocomuni.it

CONDIZIONI DI ACQUISTO

- Versamento prezzo di acquisto. Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c. intestato a Nomodidattica srl, con sede in Verona, via Caserma Ospital Vecchio, 9: Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR); IBAN IT03C0306959777100000003696
- È a carico dell'acquirente eventuale commissione bancaria e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre prima della comunicazione delle credenziali, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per gli acquisiti da pubbliche amministrazioni è necessario produrre, prima della comunicazione delle credenziali, **il provvedimento di impegno di spesa** dell'Ente di appartenenza o comunicare gli estremi (o l'ordine di acquisto), nonché il Codice univoco dell'Ufficio per la fatturazione elettronica.