

## WEBINAR

### **Gestione «efficiente» ed «efficace» del ciclo di vita dei procedimenti amministrativi e del provvedimento, regole giuridiche, procedurali e scelte organizzative.**

**Il Responsabile del Procedimento (RP) e il Responsabile del Provvedimento: nomina, ruolo, compiti e responsabilità nelle diverse fasi del procedimento, dall' "avvio" alla "decisione". Similitudini e differenza con il RUP e i responsabili di fase. La trasparenza nel procedimento.**

## TEORIA E PRATICA

*Seminario valido per la formazione obbligatoria in materia di «anticorruzione e trasparenza» (art. 1, commi, 5, 8, 9 e 11 L.190/2012; art. 15, co 5, DPR. 62/13).*

## DOVE E QUANDO

In diretta streaming dal tuo ufficio o in smart working (**piattaforma Zoom**)

**1° modulo:** venerdì 21 febbraio 2025 (h. 9.30 - 13.00)

**2° modulo:** venerdì 28 febbraio 2025 (h. 9.30 - 13.00)

## OBIETTIVI

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.

## PARTECIPANTI

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.

## 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*)
- 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.
- 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. La figura specifica del RUP ruolo e compiti nel ciclo di vita dei contratti; e il responsabile di fase nel processo contrattuale (*cenni*).
- 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*)
- Le tecniche e regole principali per redigere un “provvedimento amministrativo” ed evitare i più comuni errori.

**Question time** - Nel corso e alla fine del webinar, sono riservati spazi per le domande dei partecipanti. Quesiti possono essere inviate anche via mail prima e dopo l’evento.

## DOCENTE

**Giuseppe PANASSIDI**, avvocato. Giornalista pubblicitista e direttore della Rivista on line [www.moltocomuni.it](http://www.moltocomuni.it). Revisore legale e enti locali. Già segretario e direttore generale di enti locali, e giudice tributario. Docente con pluriennale esperienza in corsi di formazione per il personale delle pubbliche amministrazioni locali. Autore di articoli e pubblicazioni su temi d’interesse delle autonomie locali.

*L’organizzazione si riserva la sostituzione del nominativo del docente con altro con analoghe competenze professionali.*

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Comuni fino a 8.000 ab.	100 € (oltre 2 € bollo)
Comuni con oltre 8.000 ab. ed altri enti	160 € (oltre 2 € bollo)
Privati	160 € (oltre IVA 22%)
<b>Sconti</b>	
<b>20 % dal 3° partecipante</b> (dello stesso Ente o studio professionale).	

**Preventivi personalizzati** per iscrizioni con almeno quattro (4) partecipanti dello stesso Ente o studio professionale.

Per gli abbonati: consumo crediti/ore come da abbonamenti sottoscritti.

**Per PP.AA: IVA esente, solo bollo virtuale di 2 €; per privati e professionisti IVA 22%.**

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico (in formato elettronico), la verifica finale di gradimento anche come verifica di presenza per il rilascio dell'attestato di partecipazione (in formato elettronico).

## ISCRIZIONI

- on line sul sito [www.moltocomuni.it](http://www.moltocomuni.it); con mail a [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it).
- con l'iscrizione si intendono accettate le condizioni di pagamento e di partecipazione riportate in calce alla brochure.

## SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E INFORMAZIONI

- Sara Riolfo, [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it) – tel. 045 2596578 - cell. 334 6052253

---

### **Condizioni: versamento quota di partecipazione – disdetta**

- Versamento quota di partecipazione.** Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c.:

Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR), intestato a Nomodidattica S.r.l – IBAN IT03C0306959777100000003696

#### *Avvertenze*

- Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre al momento della registrazione, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per i partecipanti avviati alla formazione da pubbliche amministrazioni è necessario produrre – prima della

**CORSI IN HOUSE** - Formazione personalizzata per la crescita professionale del vostro personale. **Contattaci per saperne di più!**

NOMODIDATTICA S.r.l. – via Caserma Ospital Vecchio, 9 – 37122 Verona - P.IVA e Codice Fiscale n. 04162450235

Capitale sociale euro 10.000 i.v. - Reg. Imprese C.C.I.A.A. di Verona n. 04162450235 – REA n. VR – 397333 – tel. 045 2596578 – cell. 334 6052253

e-mail: [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it) - [info@moltocomuni.it](mailto:info@moltocomuni.it) PEC: [nomodidatticasrl@legalmail.it](mailto:nomodidatticasrl@legalmail.it)

registrazione al webinar - **il provvedimento di impegno di spesa** dell'Ente di appartenenza (o buono economale) o comunicare gli estremi dell'atto, nonché il Codice univoco dell'Ufficio per la fatturazione elettronica.

- **Disdetta iscrizione.** La quota d'iscrizione non è dovuta e, se pagata, sarà rimborsata se la disdetta dell'iscrizione è comunicata a [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it) entro 48 ore prima dell'inizio dell'evento. Nel caso di disdetta dopo il ricevimento del materiale didattico. È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio del modulo o dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione al secondo modulo dello stesso intervento formativo (se previsto), a una edizione successiva dell'evento o a un'altra iniziativa di Moltocomuni.
- **Esenzione IVA per dipendenti PA.** Sono esenti da IVA i versamenti effettuati dagli enti pubblici per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione. (articolo 14, comma 10, **L. n. 537 del 1993**). E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo di 2 € per fatture d'importo pari o superiore a 77,47 € (Agenzia dell'Entrate, risposta a interpello n. 907-1509/2021).
- **NON RICHIESTO CIG, DURC e tracciabilità per i pagamenti.** Come previsto dall'art. 25, c. 2, lett. a) del **D.L. n. 66/2014**, convertito nella legge n. 89/2014, con rinvio alla determinazione dell' A.N.AC n. 4 del 7 luglio 2011, si precisa per le PA che *"... la mera partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno non integra la fattispecie di appalto di servizi di formazione"*, ragione per cui non è necessaria l'acquisizione del CIG o CUD e del DURC. Non si applicano le regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari ([vedi FAQ ANAC Tracciabilità C9](#)).

[LINK INFORMATIVA PRIVACY](#)