

3 - INDICE DELLA MATERIA ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI

M210 - Master in tecniche di redazione degli atti amministrativi	pag. 2
A121 - Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amm.vi	pag. 3
A037 - Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni degli organi collegiali	pag. 4
C190 - Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara	pag. 5
A050 - Tecniche di verbalizzazione di ispezioni, accertamenti e audizioni	pag. 6

M210 MASTER IN TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DURATA

10 giorni, articolato in quattro moduli frequentabili anche singolarmente

PERIODI DI SVOLGIMENTO

5-6-7-8-9 novembre 2012
10-11-12-13-14 dicembre 2012

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.850,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Eugenio MELE - Consigliere di Stato

Dott. Giacomo AREZZO di TRIFILETTI - Dirigente ispettore del Ministero Beni e Attività culturali

Avv. Riccardo RANDISI - Direttore Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi E.S.T.A.V. Sud Est (Servizio Sanitario Regione Toscana)

Dott. Pietro VOCI - Dirigente Ragioneria generale dello Stato

La redazione degli atti amministrativi è da sempre un compito delicato e complesso, dal momento che questa funzione fonde in un momento coerente discussioni, interrogazioni e opinioni varie in documenti coerenti e univoci. Il master vuole essere un punto di riferimento per tutti coloro che vogliono apprendere o migliorare: le tecniche che poi servono per rappresentare la volontà dell'organo collegiale oppure quella di chi assume decisioni; le modalità con cui si acquisiscono conoscenze necessarie per amministrare o migliorare l'amministrazione.

L'iniziativa è divisa in **quattro moduli**: il **primo** inerisce alla redazione degli atti e provvedimenti amministrativi; il **secondo** riguarda più in particolare la verbalizzazione delle decisioni degli organi collegiali, la cui qualità costituisce elemento indefettibile per assumere decisioni appropriate nei singoli casi in cui queste ultime sono collegate alle verifiche indirette della Pubblica Amministrazione; il **terzo** esamina in particolare le tecniche di redazione degli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi; il **quarto** approfondisce le tecniche di verbalizzazione degli atti ispettivi.

PROGRAMMA

1° modulo (A121):

5-6-7 novembre 2012

Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi

2° modulo (A037):

8-9 novembre 2012

Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali

3° modulo (C190):

10-11-12 dicembre 2012

La redazione degli atti di gara

4° modulo (A050):

13-14 dicembre 2012

Tecniche di verbalizzazione di ispezioni, accertamenti e audizioni

VALUTAZIONE FINALE

A richiesta dei partecipanti sarà rilasciato il titolo di Master con valutazione finale espressa in sessantesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Master
- affronti gli argomenti trattati in una prova finale

A121

Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

- COME SI REDIGONO I PROVVEDIMENTI
- FORMAZIONE DEI VERBALI
- ATTI NEGOZIALI E LORO COLLEGAMENTO AL PUBBLICO INTERESSE

DURATA

3 giorni

DATE

5-6-7 novembre 2012

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Eugenio MELE

Consigliere di Stato

PROGRAMMA

Principi generali dell'azione amministrativa: buon andamento e imparzialità, pubblicità e trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza. L'accesso ai documenti amministrativi dopo la legge n. 15 del 2005. **Attività e gestione amministrativa dopo le recenti leggi di riforma:** riparto delle competenze tra organi e funzionari; deliberazioni collegiali, determinazioni monocratiche. **I provvedimenti del ministro Brunetta.** **Attività unilaterale autoritativa e attività negoziata:** aspetti differenziali e comuni; riflessi sulla prassi amministrativa. **Il procedimento di formazione degli atti amministrativi. L'istruttoria del provvedimento:** adempimenti del responsabile; lo studio e la ponderazione delle soluzioni alternative; la carenza di istruttoria. **Responsabile del procedimento e dirigente dell'ufficio:** ruoli, rapporti, eventuale coincidenza. La sintesi degli elementi conoscitivi e fattuali alla base del provvedimento ed il loro inquadramento nella fattispecie giuridica. **La struttura del provvedimento:** preambolo e narrativa; motivazione; dispositivo. La direttiva P.C.M. 8/5/02 sulla semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi. **La corretta formulazione dei motivi alla base dell'atto:** il presupposto giuridico; la fattispecie concreta; la ponderazione e la scelta tra le diverse soluzioni. Gli atti senza obbligo di motivazione. I vizi del provvedimento alla luce delle recenti leggi di riforma dell'azione amministrativa. **La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e la distinzione tra verbale e provvedimento amministrativo. L'approvazione del verbale nella seduta successiva:** limiti; modalità; intangibilità del provvedimento già adottato ed eventuali deroghe in via di autotutela. **Valore giuridico delle registrazioni fonografiche e videofonografiche e rapporti con i verbali.** I pareri obbligatori e facoltativi del funzionario sullo schema del provvedimento: effetti e responsabilità connesse. Il responsabile del procedimento amministrativo e i termini per l'emanazione dell'atto previsti dalla l. 241/90. **Gli atti di gestione del personale dopo la privatizzazione del pubblico impiego e i nuovi poteri dei dirigenti previsti dal d.l.vo 165/01:** tipologie, modalità, valutazione, sindacato giurisdizionale. **Gli atti negoziali della P.A.:** problemi relativi alla estrinsecazione degli interessi pubblici perseguiti; profili di trasparenza ed economicità. **Le determinazioni dei dirigenti e dei funzionari.**

A037 Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali

- RESPONSABILE NELLA VERBALIZZAZIONE
- STESURA DEI PROVVEDIMENTI
 - PUBBLICITÀ
 - SINTESI
- SISTEMI DI REGISTRAZIONE

DURATA

2 giorni

DATE

8-9 novembre 2012

ORARIO

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00 (1^a giornata)

9,00 - 14,00 (2^a giornata)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Giacomo AREZZO di TRIFILETTI

Già Dirigente ispettore del Ministero Beni e Attività culturali

Oggetto del seminario è l'analisi delle principali tematiche inerenti alle tecniche di verbalizzazione, con particolare riguardo all'influenza esercitata dall'uso della tecnologia in questa particolare materia. Ampia attenzione sarà riservata ai profili pratici e operativi.

DESTINATARI

Soggetti addetti ai servizi di segreteria di organi collegiali e Commissioni; segretari comunali; dirigenti preposti alla formalizzazione di decisioni collegialmente assunte.

PROGRAMMA

I concetti di verbale e di verbalizzazione alla luce della vigente normativa e della giurisprudenza. Fedeltà della verbalizzazione, tecniche di sintesi. **I nuovi strumenti tecnologici a disposizione dei verbalizzanti:** software maggiormente in uso, responsabilità delle sbobinature, sistemi di registrazione. Differenza tra verbale integrale, mera registrazione dei colloqui e sintesi del verbale. **I nuovi sistemi di pubblicità telematica,** con particolare riguardo alla utilizzazione di intranet e internet; le connesse problematiche della tutela della privacy e dell'accesso alla documentazione amministrativa. **Valore probatorio delle registrazioni, anche alla luce della giurisprudenza.** Rapporti tra verbalizzazione e provvedimenti collegiali: profili problematici inerenti la motivazione e la deliberazione in presenza di verbali contenenti discussioni eterogenee e articolate. **Profili di responsabilità del verbalizzante, dei redattori degli atti amministrativi e dei soggetti che li adottano formalmente.** La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali societari e organismi quali fondazioni, comitati, condomini, ecc.

C190

Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara

- BANDO DI GARA, LETTERA D'INVITO, CAPITOLATO SPECIALE, VERBALI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE NEGLI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI
- MODALITÀ DI FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI
- CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA E VESSATORIE
- MODELLI TIPO E ATTI STANDARD

DURATA

3 giorni

DATE

10-11-12 dicembre 2012

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Riccardo RANDISI

Direttore Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi E.S.T.A.V. Sud Est (Servizio Sanitario Regione Toscana)

DESTINATARI

Uffici Provveditorato, Economato, Affari Legali e Contratti, Patrimonio, Area Tecnica delle P.A. e Ditte interessate agli appalti pubblici di forniture e servizi.

PROGRAMMA

Disciplina normativa: procedure di acquisizione di forniture e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria previste dal d.l.vo 163/06; semplificazioni e obblighi di verifica disposti dal d.P.R. 445/2000. **Norme introdotte dal Codice dei contratti:** centrali di committenza, dialogo competitivo, sistema dinamico di acquisizione, aste elettroniche, accordi quadro, avalimento. **Il regolamento di attuazione (d.P.R. 207/2010).** **Atti di gara:** contenuti del provvedimento a contrattare o di indizione gara e dei suoi allegati (bando di gara, lettera di invito, capitolato speciale) nelle varie procedure di scelta del contraente (procedura aperta; procedure ristrette; procedura negoziata). **Requisiti di partecipazione dei concorrenti:** dimostrazione della capacità tecnico-economico-finanziaria. **Commissione giudicatrice:** nomina, composizione, responsabilità e redazione dei verbali. **Formalizzazione del contratto:** contenuti del provvedimento di aggiudicazione e del contratto e dei relativi allegati (stipulazione mediante atto pubblico notarile, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, per scrittura privata o in forma elettronica); adempimenti propedeutici e conseguenti (verifica offerte anomale; costituzione cauzione definitiva; accertamenti antimafia). **Clausole contrattuali:** revisione prezzi; rinnovo del contratto; modalità e tempi di pagamento; subappalto. **Responsabile del procedimento:** individuazione, compiti e responsabilità. **Accesso ai documenti amministrativi:** modalità e limiti. **Strumenti di tutela:** inadempimenti contrattuali; penali; risoluzione del contratto; transazioni; ricorsi giudiziari ed extra-giudiziari. **Esemplificazioni pratiche.**

A050

Tecniche di verbalizzazione di ispezioni, accertamenti e audizioni

- COME SI REDIGONO LE RELAZIONI ISPETTIVE
- FORMAZIONE DEI VERBALI DI VERIFICA DI CASSA E DI CONSISTENZA DEI MATERIALI

DURATA

2 giorni

DATE

13-14 dicembre 2012

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Pietro VOCI

Dirigente Ragioneria generale dello Stato

PROGRAMMA

Principi generali dell'attività ispettiva nel quadro dei controlli di regolarità amministrativo contabile disciplinati dal d.l.vo 286/99.

Differenza tra l'attività ispettiva e quella di auditing. La direttiva 2/7/2002 del Ministro della Funzione Pubblica. Aspetti organizzativi delle attività ispettive. Gli ispettorati dei Ministeri e dei più grandi Enti pubblici. Le funzioni ispettive gerarchiche. Il procedimento ispettivo. Le principali tecniche ispettive e modalità operative di conduzione degli accertamenti. Gli obblighi di denuncia dell'ispettore e le responsabilità connesse all'esercizio delle sue funzioni. Tecniche di redazione dei verbali e delle relazioni ispettive. Tecniche di redazione dei verbali di verifica di cassa e di consistenza dei beni e materiali.