

H2

Come si gestisce il procedimento amministrativo

Focus di approfondimento

DURATA

3 giorni

DATA

17-18-19 novembre 2025

ORARIO

9,00 - 14,00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 940,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Pres. Oberdan FORLENZA

Presidente di Sezione del Consiglio di Stato

OBIETTIVI

Processo che si svolge innanzi agli organi di giurisdizione amministrativa «per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi» (art. 103 Cost.). Le funzioni e i soggetti del procedimento amministrativo. La sequenza degli atti compiuti dall'amministrazione e da altri soggetti pubblici e privati che partecipano alla procedura.

DESTINATARI

Amministrazione procedenti: È l'ente pubblico che avvia e conduce il procedimento. Questo può essere un ministero, un comune, una regione o un'agenzia governativa. Organi consultivi: Sono enti o persone fisiche che l'amministrazione può consultare durante il procedimento per ottenere pareri tecnici, giuridici o di altro genere. Questi organi forniscono supporto e consulenza, contribuendo alla qualità delle decisioni.

PROGRAMMA

1° modulo

- I soggetti del procedimento amministrativo: il dirigente e il responsabile del procedimento. Criteri di individuazione del responsabile. Il conflitto di interessi.
- I principi del procedimento: collaborazione, buona fede, non aggravamento.
- I criteri: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
- L'applicazione delle norme di diritto privato e i suoi limiti.
- Tipologie di procedimento amministrativo: procedimenti obbligatori e facoltativi; ad avvio di ufficio e ad istanza di parte.
- Procedimenti ad istanza di parte a conclusione immediata.
- I termini di durata dei procedimenti: decorrenza e sospensione.
- Le conseguenze del superamento del termine: esercizio di potere sostitutivo; responsabilità disciplinare; indennizzo per ritardata conclusione; inefficacia di provvedimenti emanati oltre il termine.

- Il risarcimento del cd. danno da ritardo.

2° modulo

- L'avvio del procedimento: la comunicazione di avvio, contenuto e soggetti destinatari.
- Chi sono i controinteressati
- Le conseguenze del mancato invio della comunicazione.
- La partecipazione al procedimento e gli interventi. Limiti alla partecipazione. L'accesso agli atti "procedimentale".
- L'istruttoria procedimentale: acquisizione degli atti in possesso dell'amministrazione procedente e/o presenti in pubblici archivi.
- Quando richiedere e come gestire le autocertificazioni.
- Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche. Significato ed effetti dei pareri "condizionati".
- Acquisizione di assensi, concerti e nulla osta e conseguenze dell'inerzia.
- La gestione della conferenza di servizi: tipologie di conferenze (istruttoria, decisoria); modalità di svolgimento e termini; il dissenso espresso in conferenza e le sue conseguenze.
- Il preavviso di rigetto dell'istanza: la comunicazione dei motivi ostativi; le osservazioni; il divieto di motivi ostativi ulteriori post-annullamento del provvedimento.
-

3° modulo

- L'alternativa al procedimento: la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- I modi di conclusione del procedimento: il provvedimento espresso; il silenzio significativo; l'accordo sostitutivo.
- L'accordo integrativo e le sue conseguenze sulla motivazione.
- Dissenso tra responsabile del procedimento e dirigente sul contenuto del provvedimento.
- Gli effetti del silenzio assenso.
- La rilevanza dei vizi procedimentali sulla legittimità del provvedimento conclusivo.
- L'amministrazione e l'esercizio del suo potere di autotutela.
- I procedimenti di secondo grado: revoca (tipologie e presupposti); annullamento (tipologie di annullamento, convalida, presupposti e termini di instaurazione)

RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA ha presentato domanda di rinnovo dell'accreditamento presso la Regione Lazio, a seguito dei lavori di adeguamento delle strutture finalizzati a garantire la piena accessibilità, in conformità alla normativa vigente. In attesa della conferma dell'accreditamento, l'attestato di frequenza e profitto verrà comunque rilasciato, con riserva, secondo le modalità previste dalla normativa attualmente in vigore.

RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA.

Pertanto, si sconsiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza).

CE/DA Centro Italiano di Direzione Aziendale Srl

00185 Roma - Via Palestro, 24 - Tel 06.49.25.31

CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra. al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.