



**UniAMM**

*1° INCONTRO FORMATIVO 2018*

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
LE SUE FASI E I RELATIVI ISTITUTI,  
ANCHE ALLA LUCE DELLE RECENTI RIFORME  
CHE HANNO INTERESSATO  
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SUA ATTIVITÀ**

**CODICE ATTIVITÀ: 11CP18**

*Corso di formazione*



Università degli Studi di Catania  
14/15 giugno 2018

## LA DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

"**UNIAMM**" è l'acronimo di "**Amministrazione Universitaria**", che rappresenta sia il contesto sia lo specifico oggetto di questa "**Comunità professionale**".

"**UNIAMM**" intende approfondire le più importanti tematiche del "**Diritto Amministrativo**", con particolare riguardo alle fonti del diritto, all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'attività amministrativa in generale, ai procedimenti, agli atti, ai provvedimenti amministrativi e a tutte le relative implicazioni.

## LE RAGIONI

La produzione normativa degli ultimi anni, superando la tradizionale visione dei principali istituti del "**Diritto Amministrativo**", ha focalizzato la sua attenzione e conseguentemente, quella delle attività formative, sui temi della "semplificazione", della "dematerializzazione" e della "innovazione".

Peraltro, le esigenze di "efficienza", di "semplificazione" e di "trasparenza" dell'azione amministrativa debbono essere necessariamente coniugate con quelle di "legittimità" e quindi, di "correttezza", sia formale che sostanziale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Al contrario, l'attuale contesto normativo, in continua evoluzione, genera notevoli difficoltà operative, che derivano dall'interpretazione e dall'applicazione di norme che, sempre più spesso, sono poco chiare e intelleggibili e a volte, in contraddizione o addirittura, in contrasto tra di loro.

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, costrette ad operare in uno "scenario" di assoluta "incertezza" del diritto, che rischia di creare gravi "disfunzioni" nei loro assetti organizzativi e di "pregiudicare" la corretta definizione di "procedimenti" e di "processi" che disciplinano le relative azioni.

## GLI OBIETTIVI

Da qui nasce l'idea di "**aggiornare**" e di "**consolidare**" le nozioni di base, ossia la "**cassetta degli attrezzi**", mediante l'attivazione di un percorso di formazione "**permanente**" e "**continua**" che, secondo la consolidata tradizione del "**Co.In.Fo.**", mira ad assicurare, nel tempo, una costante crescita professionale del personale amministrativo delle istituzioni universitarie mediante la creazione delle "**Comunità professionali**".

Questa "**Comunità professionale**" intende offrire, relativamente alle materie oggetto di studio, un sostegno sia di tipo "**conoscitivo**" che di tipo "**applicativo**", che tiene, peraltro, in debito conto l'esperienza quotidiana, a beneficio di tutti gli operatori delle istituzioni universitarie, permettendo di migliorare, sotto il profilo funzionale, l'organizzazione delle singole istituzioni e sotto il profilo qualitativo, gli atti prodotti, atteso che la "**perfezione**" degli "**atti**" e dei "**provvedimenti**" amministrativi ha una valenza non solo "**formale**" ma anche e soprattutto "**sostanziale**", atteso che la "**forma**" è anche "**sostanza**", con specifico riguardo sia ai "**contenuti**" che agli "**effetti**".

La conoscenza del "**Diritto Amministrativo**" è lo "**strumento**" indispensabile per la ricerca di soluzioni di ampio respiro alle innumerevoli problematiche con le quali gli operatori delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, quelli delle istituzioni universitarie, quotidianamente si confrontano nella loro attività lavorativa.

La definizione dei nuovi assetti organizzativi a seguito della riforma del sistema universitario nazionale e in particolare, della "**governance**", l'attivazione del bilancio unico e del sistema di contabilità economico-patrimoniale, la complessa attività gestionale dei "**centri di responsabilità**", il contesto normativo di riferimento dell'ordinamento universitario, estremamente eterogeneo e

spesso poco intellegibile e le notevoli implicazioni derivanti, più in generale, dalle recenti riforme della "*Pubblica Amministrazione*" hanno determinato l'estensione a tutte le possibili "*articolazioni*" interne delle strutture universitarie delle problematiche legate all'interpretazione ed all'applicazione di norme e istituti propri del "*Diritto Amministrativo*".

## ITEMI

Escludendo gli argomenti che hanno già formato oggetto delle attività formative dello scorso anno, ancora numerosi sono quelli da trattare, tutti di fondamentale importanza.

Tra questi, ricordiamo, in particolare, gli argomenti di seguito elencati:

- a) il procedimento amministrativo e le sue fasi;
- b) le unità organizzative e il responsabile del procedimento;
- c) la comunicazione di avvio del procedimento e il preavviso di rigetto;
- d) i mezzi di semplificazione della azione amministrativa;
- e) il silenzio amministrativo.

E, ancora, di assoluto rilievo sono gli argomenti di seguito specificati:

- 1) i criteri generali che disciplinano i rapporti tra le fonti del diritto, il rapporto tra le fonti del diritto della Unione Europea e le fonti dell'ordinamento nazionale, le fonti secondarie, le diverse tipologie di regolamenti;
- 2) i principi che disciplinano l'organizzazione di una Pubblica Amministrazione ed, in particolare, quelli che riguardano gli organi, gli uffici, il loro funzionamento, il rapporto organico e il rapporto di servizio, le relazioni interorganiche, ecc;
- 3) il concetto di "*competenza*", le sue diverse articolazioni e, soprattutto, le sue implicazioni, sotto il profilo operativo, con particolare riguardo all'esercizio dei poteri di delega, alla distinzione tra delega di funzioni e delega alla firma, ai poteri di avocazione e di sostituzione;
- 4) l'esercizio dei poteri discrezionali e delle conseguenze che derivano dal cattivo esercizio degli stessi, della discrezionalità amministrativa e della discrezionalità tecnica, delle relative distinzioni e implicazioni.

La mancanza di formazione su queste tematiche è spesso causa di conseguenze negative, quali, ad esempio:

- aumento del contenzioso, spesso con esito negativo;
- rilievi degli organi di controllo;
- danno all'immagine;
- perdita, totale o parziale, dei finanziamenti;
- danno all'erario.

## L'APPROCCIO METODOLOGICO E I SERVIZI EROGATI AI DESTINATARI DEL PROGETTO

La formazione "in presenza", nonostante le difficoltà che derivano dai vigenti limiti e vincoli di finanza pubblica in materia di "spese per missioni", è di fondamentale importanza, perché rappresenta non solo un momento di incontro, di scambio e di confronto con qualificati esperti, ma anche perché favorisce la conoscenza diretta tra gli operatori delle diverse istituzioni universitarie, indispensabile per la costruzione di una rete professionale e per la condivisione dei problemi e delle relative soluzioni.

In applicazione del principio che l'"esperienza" non può fare a meno della "conoscenza", come la "conoscenza" non può fare a meno dell'"esperienza", un'attività formativa efficace richiede l'uso di approcci metodologici combinati: "deduttivo" ed "induttivo".

Occorrono, pertanto, strategie didattiche capaci di favorire nei soggetti la nascita di una nuova e diversa consapevolezza in merito all'interpretazione e all'applicazione di norme e principi generali dell'ordinamento, al fine di rafforzare la loro autonomia, la sicurezza nei loro mezzi e la loro capacità di assumere delle responsabilità.

Prima dell'avvio di ogni Corso di formazione i partecipanti avranno la possibilità di sottoporre all'esame dei docenti quesiti e casi specifici, attinenti gli argomenti oggetto di trattazione, che saranno poi oggetto di discussione in aula.

Questa prassi, già collaudata in precedenti esperienze formative, consentirà agli interessati di adottare soluzioni idonee alle problematiche che nascono da fattispecie concrete, in coerenza con le finalità del "progetto formativo", che intende favorire positive ricadute immediate sulle attività lavorative quotidiane degli operatori delle istituzioni universitarie.

## I CONTENUTI DELL'INCONTRO FORMATIVO

Questo **incontro formativo** rappresenta la naturale prosecuzione del percorso già avviato negli scorsi anni e che ha riguardato il diritto di accesso e le sue varie tipologie, gli atti, i provvedimenti amministrativi e tutta l'attività amministrativa a supporto della funzione deliberativa degli organi collegiali.

Verranno approfondite tutte le tematiche relative:

- al procedimento amministrativo, con particolare riguardo ai tempi di conclusione del procedimento, alla partecipazione procedimentale ed ai relativi istituti, quali la comunicazione di avvio del procedimento, la comunicazione del preavviso di rigetto e gli accordi procedimentali e sostitutivi;
- al responsabile del procedimento;
- alle fasi del procedimento;
- ai sub-procedimenti ed ai collegamenti procedimentali.

Verranno, inoltre, esaminate, anche sotto il profilo operativo, le principali differenze e analogie tra il responsabile del procedimento e il responsabile unico del procedimento negli appalti pubblici.

## I DESTINATARI

L'**incontro formativo** è rivolto ad un'ampia "platea" di destinatari ed, in particolare, al personale delle "Segreterie del Rettore" e del "Direttore Generale", al personale che svolge attività di supporto al funzionamento degli "Organi Collegiali", al personale addetto agli "Affari Generali" e alle "Risorse Umane", al personale addetto agli "approvvigionamenti", agli "appalti" e al perfezionamento di qualsiasi atto "contrattuale" o "convenzionale", al personale addetto sia all'"Area Didattica" che all'"Area Ricerca", al personale delle "Segreterie Amministrative dei Dipartimenti" e di altre articolazioni organizzative che curano, nell'ambito delle attività didattiche, il coordinamento di servizi comuni (Facoltà, Scuole, ecc.) e, più in generale, a tutti i "Responsabili dei Procedimenti" ed ai "Responsabili Unici dei Procedimenti".

## I RELATORI

Dottore **Gaetano TELESIO**, Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica e Dottoressa **Monica FACCHIANO**, Dirigente in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Sapienza Università di Roma.

## IL PROGRAMMA

**14 giugno 2018**

**(9.30-13.30 / 14.30-18.30)**

Nel corso del primo giorno verranno trattati i seguenti argomenti:

- a) il "**procedimento amministrativo**" e, specificatamente:
- la nozione e le funzioni del procedimento amministrativo;
  - distinzioni tra procedimento amministrativo, procedura e processo;
  - i tempi di conclusione del procedimento amministrativo e l'obbligo di provvedere;
  - gli adempimenti previsti dall'articolo 18-bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;
  - il rispetto della tempistica procedimentale e l'inerzia della amministrazione: profili generali;
  - il "*silenzio significativo*": dalla concezione "*attizia*" (cosiddetto "*silenzio-rifiuto*") a quella "*comportamentale*" (cosiddetto "*silenzio-inadempimento*");
  - le diverse tipologie di silenzio amministrativo;
  - il potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - l'indennizzo in caso di ritardata conclusione del procedimento amministrativo;
  - il risarcimento del danno ingiusto in caso di inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - la partecipazione al procedimento amministrativo;
  - la nozione e le finalità della comunicazione di avvio del procedimento amministrativo;
  - i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento;
  - il contenuto, le modalità e i tempi della comunicazione di avvio del procedimento;
  - le deroghe all'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento previste dalla legge e quelle di creazione "*pretoria*";
  - il principio del raggiungimento dello scopo;
  - la comunicazione di avvio del procedimento negli atti vincolati, nei procedimenti ad istanza di parte e nei procedimenti che riguardano attività già conosciute dall'interessato;
  - le conseguenze della omessa comunicazione di avvio del procedimento;
  - la nozione e le finalità del preavviso di rigetto;
  - l'ambito di applicazione del preavviso di rigetto;
  - la natura giuridica del preavviso di rigetto;
  - il contenuto del preavviso di rigetto;

- le forme e i termini di scadenza previsti dalla legge per la comunicazione del preavviso di rigetto;
  - gli effetti del preavviso di rigetto e della sua omessa comunicazione;
  - il diritto di intervento nel procedimento amministrativo;
  - il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti;
  - gli accordi tra la Pubblica Amministrazione e i privati;
- b) il "**responsabile del procedimento amministrativo**" e, specificatamente:
- la individuazione, per ogni procedimento amministrativo, della unità organizzativa che ne cura la gestione e del suo responsabile;
  - la unità organizzativa che cura la gestione del procedimento amministrativo: profili generali e principali problemi applicativi;
  - il responsabile del procedimento amministrativo: profili generali e principali problemi applicativi;
  - i compiti del responsabile del procedimento;
  - il rapporto tra il responsabile del procedimento e il dirigente preposto alla unità organizzativa che ne cura la gestione;
  - la responsabilità civile e penale in materia di procedimento amministrativo;
  - il responsabile unico del procedimento negli appalti pubblici: profili generali, compiti, funzioni e responsabilità;
  - differenze e analogie tra il responsabile del procedimento e il responsabile unico del procedimento.

**15 giugno 2018**

**(9.30-13.30)**

Nel corso del secondo giorno verranno trattati i seguenti argomenti:

- a) le "**fasi del procedimento amministrativo**" e, specificatamente:
- la "*fase della iniziativa*";
  - la "*fase della istruttoria*";
  - la "*fase decisoria*";
  - la "*fase integrativa della efficacia*";
- b) i "**sub-procedimenti**" e i "**procedimenti collegati**";
- c) la incidenza dello "**jus superveniens**" nel "**procedimento amministrativo**".

Nella seconda parte della mattinata:

- 1) potranno essere richiesti ai relatori chiarimenti in merito agli argomenti trattati nel corso dell'**incontro formativo**;
- 2) verranno somministrati i "**test**" di verifica dell'apprendimento.

## **LA SEDE**

Il Corso di formazione si svolgerà presso l'Università degli Studi di Catania, Aula Magna, Piazza Università, 2 – 95124 Catania.

## LA DURATA

Il Corso di formazione prevede una durata complessiva di 12 ore di formazione in presenza.

- 14 giugno 2018: 9.30-13.30/14.30-18.30
- 15 giugno 2018: 9.30-13.30

## LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La valutazione individuale dell'apprendimento sarà effettuata al termine del Corso di formazione, mediante una prova scritta individuale (test a risposta multipla) sugli argomenti trattati. Per accedere alla valutazione è indispensabile aver frequentato non meno dell'80% del monte ore di formazione in presenza.

Il superamento della prova sarà certificato mediante il rilascio di un attestato (di frequenza e di valutazione).

## IL COORDINAMENTO SCIENTIFICO

Il "**Coordinamento Scientifico**" del Progetto è curato, congiuntamente, dal Dottore **Gaetano TELESIO**, Direttore Generale - **Istituto Nazionale di Astrofisica**, e dalla Dottoressa **Monica FACCHIANO**, Dirigente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - **Sapienza Università di Roma**.

## IL REFERENTE ORGANIZZATIVO

Sig.ra Mara MICIELI – Co.IN.Fo.

Tel. 011/6702290-1; e-mail: [mara.micieli@coinfo.net](mailto:mara.micieli@coinfo.net)

## LA QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE

La quota individuale di partecipazione al Corso di formazione (esente da IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72), è fissata in:

€ 700,00 per le Università non consorziate e non associate ad UniAMM;

€ 600,00 per le Università consorziate non associate ad UniAMM.

Per le Università associate ad UniAMM, l'adesione dà diritto a 3 partecipazioni gratuite; a partire dalla 4ª partecipazione la quota individuale prevista è di € 300,00.

## LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le richieste di iscrizione dovranno pervenire compilando la [scheda di iscrizione on-line](#). **Si ricorda che è necessario inserire il codice attività presente nel frontespizio della locandina.** Per eventuali informazioni è a disposizione la Sig.ra Mara MICIELI, Tel. 011/6702290-2291 e-mail: [mara.micieli@coinfo.net](mailto:mara.micieli@coinfo.net)

## IL VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Il versamento della quota di partecipazione dovrà pervenire al Consorzio entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura, che sarà emessa a conclusione del Corso di formazione.

La domanda di iscrizione impegna l'Università richiedente al pagamento della relativa/e quota/e. Si ricorda che il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato solo a ricevimento della fattura.

## IL SOGGIORNO

La prenotazione dovrà essere effettuata direttamente dai partecipanti. Di seguito gli alberghi consigliati:

### [UNA Hotel Palace](#) ☆☆☆☆

Via Etna 218 - 95131 Catania

Tel. 095/2505111 - Fax 095/2505112 e-mail: [una.palace@unahotels.it](mailto:una.palace@unahotels.it)

### [Il PRINCIPE Hotel Catania](#) ☆☆☆☆

Via Alessi 20/26 - 95124 Catania

Tel. 095/2500345 - Fax 095/325799 e-mail: [info@ilprincipehotel.com](mailto:info@ilprincipehotel.com)

### [HOTEL ROYAL CATANIA](#) ☆☆☆☆

Via Antonino Di Sangiuliano, 337 - 95124 Catania

Tel. 095/2503347 e-mail: [info@hotelroyalcatania.it](mailto:info@hotelroyalcatania.it)

### [Asmundo di Gisira Art Market Living Boutique](#)

Via Gisira, 40 - 95121 Catania

Tel. 095/0978894 e-mail: [info@asmundodigisira.com](mailto:info@asmundodigisira.com)

### [B&B Perla](#)

Via Alessandro Manzoni, 81 - 95124 Catania

tel. 346/0199391 e-mail: [info@bbperla.com](mailto:info@bbperla.com)

### [B&B Palazzo Tornabene](#)

Piazza Ogninella - 95131 Catania

tel. 328/1063271 e-mail: [info@bebpalazzotornabene.it](mailto:info@bebpalazzotornabene.it)

### [B&B Le Suites del Duomo](#)

Via Giuseppe Garibaldi, 6 - 95121 Catania

349/8901803 e-mail: [info@lesuitesdelduomo.it](mailto:info@lesuitesdelduomo.it)

#### **Co.In.Fo.**

Segreteria Generale e sede c/o l'Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino

Tel. 011.6702290-1 Fax 011.8140483

E-mail: [segreteria@coinfo.net](mailto:segreteria@coinfo.net); [coinfo1@pec.it](mailto:coinfo1@pec.it) - Sito Co.In.Fo.: [www.coinfo.net](http://www.coinfo.net)