

SCHEMA ISCRIZIONE

NOME COGNOME _____

FUNZIONE _____

NOME COGNOME _____

FUNZIONE _____

RAGIONE SOCIALE _____

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. _____

P.IVA/Codice Fiscale _____

Tel. _____ Fax _____

e-mail _____

Dati per la fatturazione

Numero d'ordine da riportare in fattura _____

RAGIONE SOCIALE _____

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. _____

P.IVA/Codice Fiscale _____

Tel. _____ Fax _____

e-mail _____

Codice Univoco Ufficio _____ CIG _____

Referente ammin.vo _____

PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

- Bonifico Bancario Anticipato
- Bonifico Bancario a Ricevimento Fattura
- Assegno in sede di registrazione

QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA

Timbro e firma:

**NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 18D215**

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria ITA (011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97). In seguito confermare l'iscrizione via fax (011/53.01.40) o via internet (<http://www.itasoi.it>).

Quota di partecipazione individuale

Euro **1.450,00** più IVA
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.

SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Modalità di pagamento

- Versamento della quota con:
- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
 - bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

Data e Sede

Lunedì 18 e Martedì 19 Marzo 2019

Roma - Ambasciatori Palace Hotel
Via V. Veneto, 62

Orario

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00.

Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA

GA18D215A

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino
Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40
www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Informativa ex art. 13 e art. 14 Regolamento 2016/679/UE. - Con la presente La informiamo che i dati personali da Lei forniti o comunicati dal suo datore di lavoro con la compilazione del presente modulo saranno utilizzati, nel rispetto della succitata normativa, esclusivamente per l'iscrizione al corso, per le eventuali finalità amministrativo-contabili alla stessa correlate ovvero per l'emissione di crediti formativi laddove previsto. Per tali finalità, il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, comportando un eventuale rifiuto l'impossibilità di partecipare al corso stesso e/o di conseguire i crediti formativi. Il trattamento sarà effettuato, in modalità cartacea e/o informatica, da soggetti all'uopo incaricati. I dati in questione saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento degli scopi per cui sono raccolti ovvero, ove normalmente possibile, fino alla sua richiesta di cancellazione e potranno essere comunicati esclusivamente a quei soggetti cui la comunicazione stessa sia necessaria per disposizione di legge o per il corretto adempimento delle finalità indicate ivi comprese le aziende/amministrazioni di provenienza del partecipante e gli ordini professionali. I dati non saranno diffusi. Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento rivolgendosi al Titolare del trattamento ITA Srl ai seguenti recapiti ITA Srl Via Brofferio 3 10121 Torino Tel. 011-5611426 Fax 011-530140 ita@itasoi.it. Rispetto al trattamento dei suoi dati personali lei ha sempre diritto di proporre reclamo rivolgendosi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai recapiti rinvenibili su www.garanteprivacy.it.



ITA dal 1973



**VERBALI E
ORGANI COLLEGIALI
NELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI,
NELLE SOCIETA' A
PARTECIPAZIONE PUBBLICA
E NEGLI ORGANISMI
DI DIRITTO PUBBLICO**

**Roma, 18 e 19 Marzo 2019
Ambasciatori Palace Hotel**

La richiesta dei Crediti Formativi Professionali presso l'Ordine degli Avvocati di Roma deve pervenire alla Segreteria ITA entro 24 giorni prima della data del corso

Relatori

Carlo Polidori

Consigliere TAR Trento

Giuseppe Tagliamonte

Consigliere della Corte dei conti

Programma

▪ **Gli Organi collegiali**

- organi collegiali: nozione, definizione, caratteristiche
- la normativa applicabile alle singole fattispecie
- organi di indirizzo politico e organi amministrativi negli enti pubblici territoriali, nelle pp.aa. in generale, nelle società pubbliche ed in quelle private
- collegi reali e collegi virtuali

▪ **Il funzionamento degli Organi collegiali**

- disciplina di riferimento
- potere di autoregolamentazione del funzionamento degli organi collegiali: regolamenti interni, atti generali e autovincoli
- costituzione dell'organo collegiale: quorum strutturale, insediamento dei nuovi componenti, passaggio di consegne
- convocazione e ordine del giorno
- sedute degli organi collegiali, videoconferenze, attività preparatorie, attività istruttorie, uso di strumenti telematici

▪ **Rapporti tra presidente, componenti del collegio, segretario e uffici di supporto**

- ruolo e funzioni del presidente: la c.d. primazia del presidente
- ruolo e funzioni del componente dell'organo collegiale
- ruolo e funzioni del segretario: la verbalizzante
- rapporti tra presidente e segretario
- ruolo e funzioni degli uffici di supporto
- responsabilità

▪ **La verbalizzazione**

- natura, funzione, struttura ed efficacia probatoria del verbale
- tecniche di redazione: verbale sintetico ed analitico
- redazione non contestuale del verbale: comunicazione preventiva e approvazione successiva
- minuta del segretario, registrazione fonica e redazione del verbale
- lettura, approvazione e sottoscrizione del verbale
- rifiuto di approvazione del verbale

▪ **La deliberazione dell'organo collegiale**

- atti degli organi collegiali e obbligo di motivazione
- deliberazione: quorum funzionale, voto palese, voto segreto, astensione (facoltativa e obbligatoria)
- forme di redazione degli atti degli organi collegiali
- decorrenza degli effetti dell'atto dell'organo collegiale

▪ **Legge anticorruzione e organi collegiali**

- incompatibilità
- conflitto di interessi
- obbligo di astensione
- disciplina della formazione delle commissioni
- la collegialità come misura di prevenzione della corruzione

▪ **Accesso e trasparenza**

- legittimazione e interesse del componente dell'organo collegiale
- legittimazione e interesse del destinatario della deliberazione dell'organo collegiale
- legittimazione e interesse del terzo
- documenti accessibili: deliberazioni, verbali, registrazioni, altri atti
- limiti all'accesso e diritto alla riservatezza
- forme di tutela

▪ **Le commissioni di concorso**

- nomina e regole di funzionamento
- criteri di valutazione e motivazione dei giudizi inerenti a prove scritte e prove orali
- verbalizzazione
- sufficienza del voto numerico

▪ **Le commissioni nelle procedure di gara**

- individuazione dei componenti e nomina della commissione
- incompatibilità, conflitto di interessi e regole di funzionamento
- seduta pubblica e seduta riservata
- redazione del verbale
- attività delegate a sottocommissioni o a singoli componenti

▪ **Conferenze di servizi**

- conferenze di servizi istruttorie e decisorie
- tipologie di conferenze di servizi
- regole di funzionamento
- l'atto conclusivo della conferenza di servizi

▪ **Vizi degli atti degli organi collegiali**

- le diverse categorie di invalidità: inesistenza, nullità, illegittimità e irregolarità
- vizi degli atti degli organi collegiali

- omessa astensione e c.d. prova di resistenza
- vizi del verbale che inficiano l'atto verbalizzato
- vizi della deliberazione
- completezza dell'istruttoria e congruità della motivazione
- vizi invalidanti e rinnovazione dell'attività dell'organo collegiale
- errori materiali e procedura di correzione del verbale

▪ **L'Autotutela**

- disciplina applicabile
- ratifica, sanatoria, conferma e convalida
- ripetizione del procedimento e rinnovazione della deliberazione
- revoca e annullamento d'ufficio

▪ **Responsabilità**

- responsabilità del funzionario incaricato della verbalizzazione: il verbalizzante come pubblico ufficiale
- responsabilità del presidente
- responsabilità del componente dell'organo collegiale
- responsabilità degli uffici di supporto
- falso in atto pubblico, falso ideologico e falso materiale
- falso innocuo, grossolano e inutile
- abuso d'ufficio e omissione di atti d'ufficio

Carlo Polidori

▪ **Deliberazioni collegiali, danno erariale e accertamento della responsabilità amministrativo contabile**

- atto collegiale e danno erariale
- avvicendamento degli organi politici e degli organi di indirizzo politico-amministrativo
- insediamento dei nuovi componenti: passaggio di consegne, modalità, implicazioni e danno erariale in caso di passaggio mancato o carente
- avvicendamento e ripensamento delle scelte: affari istruiti ma non ancora decisi, affari decisi ma la cui esecuzione non è ancora iniziata, affari decisi la cui attuazione è già iniziata
- solidarietà e parziarietà dell'obbligazione risarcitoria
- ripartizione delle responsabilità negli organi collegiali
- forme di manifestazione del dissenso da parte del singolo componente

▪ **Gettoni di presenza**

- disciplina di riferimento
- soggetto erogatore e soggetto percettore
- attività svolta, nesso causale e comportamento tenuto in sede di espressione di voto
- erogazione di indennità e premio ed esternalizzazione di servizio

Giuseppe Tagliamonte