

Come redigere correttamente gli ATTI AMMINISTRATIVI, rispettando le nuove norme imposte dal GDPR, CAD e Decreto Trasparenza, evitando errori e impugnazioni!

Buongiorno,

la redazione degli atti amministrativi, alla base dell'attività quotidiana degli operatori della Pubblica Amministrazione, è stata recentemente riformata dalle disposizioni introdotte dal GDPR, dal Decreto Correttivo al CAD (D.Lgs. 217/17) e dal Decreto Trasparenza in materia di digitalizzazione, accesso civico e conservazione.

- **Come redigere e impostare un atto senza commettere errori e/o omissioni che potrebbero invalidarne l'efficacia?**
- **In quali casi e da chi può essere impugnato un atto? Quali sono i profili di invalidità?**
- **Che cosa succede se un atto non viene formato e conservato seguendo le regole previste per i documenti informatici?**
- **Quali sono le regole previste per la sottoscrizione degli atti mediante firma elettronica?**
- **Quali sono le responsabilità nel processo di formazione e gestione dell'atto?**
- **Quali atti devono essere obbligatoriamente pubblicati e resi disponibili per l'accesso civico?**

Per insegnarLe a redigere atti amministrativi legalmente validi, abbiamo realizzato un e-Seminar pratico:

e-Seminar (corso online di formazione pratica) - QUINTA EDIZIONE



Atti amministrativi: come redigerli, gestirli e conservarli dopo il GDPR, il Decreto Correttivo al CAD e il Decreto Trasparenza

Istruzioni operative, modelli ed esempi pratici

per la corretta digitalizzazione degli atti amministrativi

A cura di Avv. Chiara Fantini, esperta in digitalizzazione, dematerializzazione e conservazione documentale

Cos'è l'e-Seminar?

- **Prima Lezione:** mercoledì 8 maggio 2019
- L'e-Seminar è un corso online di formazione di **3 lezioni** (*dispense pdf, slides di presentazione, esempi e test intermedi*) disponibili a cadenza settimanale su un apposito portale web riservato ai soli partecipanti.
- Ogni settimana **potrà accedere al materiale didattico stando comodamente davanti al Suo PC**. Il materiale è interamente scaricabile e resterà in Suo possesso per sempre!
- **1 VideoConferenza con la relatrice**, per dissipare ogni dubbio e approfondire le tematiche più complesse. La sessione di **VideoConferenza verrà registrata: qualora non potesse parteciparvi, riceverà il video della registrazione entro pochi giorni dalla sua conclusione!**

Perché iscriversi a questo e-Seminar? Quali vantaggi si ottengono?

- Per capire come **formare, gestire, conservare e pubblicare le diverse tipologie di atti amministrativi**, attraverso indicazioni operative ed esempi pratici.
- **Eliminare gli errori formali e gestionali** che possono portare ad invalidare l'atto o a renderlo impugnabile!
- Potrà utilizzare e personalizzare i **principali modelli di atti amministrativi** commentati dalla nostra esperta. Ciò semplificherà notevolmente il Suo lavoro.
- **Flessibilità e Convenienza:** è Lei a decidere quando e dove utilizzare i contenuti.
- **Potrà dissipare i Suoi dubbi rivolgendosi** quesiti specifici alla relatrice.
- Riceverà un certificato di **Esperto in Formazione e Gestione degli Atti Amministrativi**.

Sconto 20% in caso di iscrizioni ricevute entro il 4 aprile 2019!

Iscrizioni entro e non oltre martedì 7 maggio 2019!

Si iscriva oggi stesso inviando il modulo allegato via Fax al n. 0376/1582116!

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a info@aidem.it



Programma delle lezioni

Prima Lezione: mercoledì 8 maggio 2019

Regole per la digitalizzazione degli atti amministrativi

- L'atto amministrativo come documento informatico
- Le principali tipologie di atti amministrativi
- Struttura ed elementi essenziali dell'atto amministrativo
 - La motivazione dell'atto: come indicarla correttamente
- Caratteristiche del documento amministrativo informatico
- La digitalizzazione di processi amministrativi: che cosa cambia dopo il **Decreto Correttivo CAD (D.Lgs. 217/17)?**
- Le regole per la firma elettronica degli atti amministrativi
 - Le firme elettroniche (D.Lgs. 82/2005 e Reg. eIDAS)
 - La sottoscrizione elettronica (CADES e PADES)
- Formazione, validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici

Slides di sintesi, Test di autovalutazione

Seconda Lezione: mercoledì 15 maggio 2019

Conservazione, validità e vizi dell'atto amministrativo

- La conservazione dei documenti
- Le responsabilità dei soggetti coinvolti
- Gli elementi e i requisiti di validità dell'atto amministrativo
- **Impugnazione dell'atto amministrativo**
- L'atto amministrativo nullo: effetti
- L'atto amministrativo annullabile: effetti
- L'organo preposto ai ricorsi: il TAR
- Le responsabilità per la mancata attuazione del CAD

Slides di sintesi, Test di autovalutazione

Lezione 3: mercoledì 22 maggio 2019

Gestione documentale e trasparenza e regole per l'accesso agli atti amministrativi

- La gestione dei documenti informatici nella p.a.
- L'accesso documentale (L. 241/1990)
- L'accesso civico (D. Lgs. 33/2013 aggiornato al D.Lgs. 97/16)
- Il nuovo accesso generalizzato (**FOIA**): quali sono le eccezioni?
- **Trasparenza, accesso civico e nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR)**
 - Quali atti devono essere obbligatoriamente pubblicati?
 - Che cosa si rischia in caso di mancata pubblicazione?
 - **La valutazione d'impatto Privacy**
 - Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità
- Le linee guida ANAC sulla trasparenza

Slides di sintesi, Test di autovalutazione

 **Esempi e modelli di atti amministrativi (consigli pratici per la redazione)**

 **Mercoledì 29 maggio 2019 (Orario: 10.30 - 11.30)**
VideoConferenza con la relatrice e Question Time

Esame Finale: lunedì 3 giugno 2019 (facoltativo e online)

I partecipanti con ESITO POSITIVO riceveranno il certificato attestante le competenze acquisite.

Relatrice: Avv. CHIARA FANTINI, esperta formatrice e consulente, che ha maturato un'ampia esperienza sugli aspetti giuridici della dematerializzazione, archiviazione e conservazione digitale. E' docente in corsi di formazione organizzati nei settori pubblico e privato.

➔ Iscrizioni tramite MePA/Consip

Dopo essersi collegati al sito www.acquistinretepa.it cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.

➔ Iscrizioni via email (ordini@aidem.it) o via FAX al n. 0376/1582116

Prezzo: € 169,00 + IVA*

(Codice 100127)

SCONTO 20% in caso di iscrizioni ricevute entro giovedì 4 aprile 2019 (€ 135,20 + IVA*)

*In caso di fattura intestata ad ente pubblico la quota è da intendersi esente IVA.

Corso certificato di 3 lezioni e una VideoConferenza, con esame finale di valutazione (facoltativo e online).

Modulo d'iscrizione (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

196/19

Intestatario fattura Partecipante/i (Nome e Cognome)

Partita IVA Codice Fiscale

CIG Codice Univoco

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail

Data, Firma e Timbro per accettazione:

➔ I nostri esperti rispondono alle Sue domande.

Formuli qui il Suo quesito oppure lo invii via email a: formazione@aidem.it Avrà la risposta nella prima lezione dell'e-Seminar!

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidemy.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opperti in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno dall'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)