

Come redigere e conservare gli Atti amministrativi affinché siano legalmente validi e formalmente corretti!

Buongiorno,

la redazione e la conservazione degli atti amministrativi, alla base dell'attività quotidiana degli operatori della Pubblica Amministrazione, è un'operazione molto complessa.

La composizione di un singolo atto deve passare attraverso l'intreccio di numerose norme, sempre in evoluzione (*digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza, privacy*).

Commettere errori che possono invalidare o rendere impugnabile l'atto è molto semplice.

N.B. Dal 1° gennaio 2022 devono essere attuate le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Non sono previste ulteriori proroghe.

- **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?**
- **Cosa succede se un atto non viene formato e conservato seguendo le regole dei 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 supportare gli operatori della PA nella corretta redazione e gestione di tutte le differenti tipologie di atti amministrativi, abbiamo realizzato un corso online che si differenzia dagli altri esistenti sul mercato, in quanto si focalizza sugli aspetti concreti.

Partendo dalle regole di strutturazione dell'atto, il relatore guiderà i partecipanti nella stesura delle principali tipologie di atto e nell'analisi delle regole necessarie per ogni fase: *stesura, firma, invio, conservazione, pubblicità e trattamento dei dati*.



e-Seminar (Corso online di formazione pratica online)

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

Come scrivere, strutturare e gestire gli atti amministrativi per evitare errori

A cura dell'Avv. Stefano Ilari, esperto formatore in diritto amministrativo

Cos'è l'e-Seminar?

È un corso online di formazione pratica, costituito da 4 lezioni (*video, dispense, slides, esempi pratici e test intermedi*) disponibili sulla nostra piattaforma e-learning.

Prima Lezione disponibile da mercoledì 25 maggio 2022

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



SUPPORTO PRATICO e SIMULAZIONI DI COMPILAZIONE: non si tratta del solito corso teorico!

Il nostro esperto La guiderà in ogni fase (dalla stesura alla pubblicazione) dei principali atti amministrativi.

- Per capire come formare, gestire, conservare e pubblicare le diverse tipologie di atti amministrativi, attraverso indicazioni operative ed esempi pratici.
- **NESSUN DUBBIO e SICUREZZA LEGALE:** comprenderà come eliminare gli errori formali e gestionali che possono portare a invalidare l'atto o renderlo impugnabile.
- **Formazione step by step** e test intermedi di autovalutazione.
- **Attestato di partecipazione finale** e possibilità di poter certificare le competenze acquisite.

OFFERTA A TEMPO: SCONTO 15% per iscrizioni entro martedì 17 maggio 2022!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via mail o via Fax al n. 0376 1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 347 0524954 (whatsapp) o via email a info@aidem.it



Programma delle Lezioni

Lezione 1 disponibile da mercoledì 25 maggio 2022

La struttura del provvedimento amministrativo

- Struttura del provvedimento amministrativo
- Autorità emanante
- Oggetto
- Preambolo
- Motivazione
- Paragrafi di preambolo e motivazione
- Dispositivo
- Proposizioni prive di significato dispositivo
- Formule inserite dopo il dispositivo
- Sottoscrizione

Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

Lezione 2 disponibile da mercoledì 1° giugno 2022

VIDEOLEZIONE PRATICA "Le varie tipologie di provvedimenti: esempi e consigli per la redazione"

- **Provvedimenti organi collegiali enti locali / Delibere**
- **Provvedimenti organi monocratici enti locali**
- Provvedimenti sindacali (diversi delle ordinanze sindacali)
- Nomina (esempio nomina Assessori)
- Revoca, Autorizzazione, Delega, Incarico
- **Provvedimenti autorizzatori**
- Autorizzazioni, Abilitazioni, Nulla osta
- **Approvazioni (provvedimenti con cui l'autorità competente esercita un controllo preventivo di merito sull'atto o attività compiuta)**
- Licenze, Dispense, Deleghe, Concessioni

Videolezione, dispense, esempi di atti, slide di sintesi, questionario intermedio

Lezione 3 disponibile da mercoledì 8 giugno 2022

Conservazione, validità e vizi dell'atto amministrativo

- Firma e sottoscrizione elettronica degli atti
- Come conservare gli atti?
- Elementi e requisiti di validità per gli atti amministrativi
- Quando un atto è impugnabile?
- Atto amministrativo nullo: effetti
- Atto amministrativo annullabile: effetti
- Atti amministrativi e digitalizzazione

Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

Lezione 4 disponibile da mercoledì 15 giugno 2022

Trasparenza, pubblicità e privacy

- Accesso documentale e accesso civico agli atti
- Tecniche di redazione per coniugare esigenze di trasparenza e privacy
- Che cosa si rischia in caso di mancata pubblicazione degli atti?

Dispensa, slides di sintesi, questionario intermedio

ESAME FINALE (Facoltativo e Online): mercoledì 22 giugno 2022

I partecipanti che otterranno un punteggio positivo riceveranno un **CERTIFICATO di ESPERTO**.

Relatore: **Avv. Stefano Ilari**

Esperto in consulenza stragiudiziale, diritto civile e amministrativo e nell'assistenza giudiziaria a imprese (pubbliche e private).

➔ **Per iscriversi al corso inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376 1582116**

MODULO D'ISCRIZIONE (Si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

(codice: 10012708)

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar **"Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"**

Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*

OFFERTA A TEMPO: SCONTO 15% (€ 143,65 + IVA*) per iscrizioni entro martedì 17 maggio 2022

Ulteriore sconto del 10% per 2 o più partecipanti dello stesso ente

4 lezioni (dispense, slides, esempi e test intermedi) disponibili su un portale online ad accesso riservato.

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

283/22

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

Intestatario Fattura Partecipante/i (Nome e Cognome)

CIG CODICE UNIVOCO ENTE

Partita IVA Codice Fiscale

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail.....

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.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, contattatoci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci 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 antecedente l'inizio del corso. 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).