ULTIMI GIORNI PER ISCRIVERSI!

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, in costante 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 applicate le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

- ***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.*

Online 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'Online 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.
Materiale didattico immediatamente disponibile

Perché iscriversi a questo Online 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.

ULTIMI GIORNI: iscrizioni entro e non oltre lunedì 29 maggio 2023!

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

Online Seminar *(corso online di formazione pratica)*

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

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

Programma delle Lezioni

Lezione 1

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

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

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

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)

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: 10012710)

❑ Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar **"Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"**
Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*
ULTIMI POSTI: iscrizioni entro e non oltre lunedì 29 maggio 2023!
SCONTO 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.* 300/23

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, contattataci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporti 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'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro i 5 giorni successivi all'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti. L'Online Seminar si svolgerà solo al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. 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).

Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via Londra 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN) - P.IVA 02386580209
TEL. 0376 391645 - CELL. 347 0524954 (whatsapp) - FAX 0376 1582116 - formazione@aidem.it - www.aidem.it