

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. Entro il 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 organizzato 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) - Nuova Edizione

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 giovedì 25 novembre 2021**

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.

ULTIMI POSTI DISPONIBILI: iscrizioni entro il 24 novembre 2021!

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



e-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 disponibile da giovedì 25 novembre 2021

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 giovedì 2 dicembre 2021

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 giovedì 9 dicembre 2021

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 giovedì 16 dicembre 2021

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): giovedì 13 gennaio 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)

663/21

☐ Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar **"Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"**
(codice: 10012707)

Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*

ULTIMI POSTI DISPONIBILI: iscrizioni entro e non oltre il 24 novembre 2021.

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.*

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

Intestatario Fattura Partecipante/i (Nome e Cognome)

Dati necessari per la fattura elettronica: 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° 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)