



Cerca il tuo corso

| HOME | FORMAZIONE | AREE | IN EVIDENZA | SERVIZI | CHI SIAMO

## Corso operativo

Esercitazioni pratiche, simulazioni, esempi di redazione di atti

## Giornata di studio

# La corretta redazione di DETERMINE e DELIBERE

### EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 20 APRILE 2020

## Destinatari

- Segretari
- Responsabili Servizio Affari Istituzionali
- Responsabili ed incaricati nelle PA per il trattamento dati personali
- Responsabili e dipendenti dei servizi informatici
- Referenti uffici URP e Trasparenza
- Dirigenti

## Obiettivi & Programma

L'obiettivo del corso è di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci, in particolare determinazioni delibere e ordinanze. Tutto questo alla luce delle modifiche normative approvate negli ultimi anni:

- anticorruzione e trasparenza;
- tutela della privacy;
- accessibilità totale in base al Decreto sulla Trasparenza FOIA

Verranno inoltre affrontate le problematiche che emergono dal momento genetico sino al flusso procedimentale degli atti, con riferimento all'evoluzione digitale.

## Argomenti

**IN EVIDENZA:** tutti gli argomenti saranno approfonditi con **simulazioni operative** e d **esempi** di redazione di atti con simulazione atti di gestione concorsi. **Come redigere correttamente atti amministrativi** dal punto di vista della scrittura e della struttura **seguendo le regole ed i suggerimenti di tecnica redazionale**.

**In particolare attraverso la tecnica dell'esercitazione in aula, i partecipanti verranno guidati nell'esaminare alcuni atti amministrativi al fine di evidenziarne le criticità.**

Argomenti trattati:

1. I principi generali dell'azione amministrativa, l'attività e la gestione amministrativa.

2. L'atto ed il procedimento amministrativo: l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi
3. La struttura del provvedimento amministrativo (intestazione, premessa, preambolo, presupposti di fatto e di diritto, motivazione in senso stretto e motivazione per relationem, dispositivo, formule di efficacia) Elementi accidentali dell'atto amministrativo (il termine iniziale e termine finale, la condizione, l'onere, le riserve) Requisiti di efficacia e legittimità dell'atto amministrativo
4. Rapporto tra proposta di provvedimento e provvedimento (il caso delle deliberazioni)
5. Accesso ai documenti
6. La semplificazione del linguaggio amministrativo e la comprensibilità del linguaggio: perché, cosa, come, a chi...scrivere. Le Direttive della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi: le regole comuni di comunicazione, di struttura giuridica e di scrittura del testo per la redazione degli atti e dei documenti. L'obbligatorietà dell'inserimento negli atti degli eventuali aspetti contabili in una logica di comprensibilità dell'atto stesso al fine di permettere un controllo sociale sull'uso delle risorse pubbliche.
7. Il manuale di stile. L'atto non come autoreferenzialità ma come comunicazione: la capacità comunicativa dell'atto come efficacia dell'azione amministrativa. Tecniche per pianificare un testo, organizzare le informazioni che esso dovrà contenere e, infine, scriverlo e rivederlo. Costruzione delle frasi e scelta delle parole del testo. Acronimi e abbreviazioni più comuni nel linguaggio della pubblica amministrazione. Impaginazione dei documenti amministrativi e all'uso del tondo, del corsivo, del grassetto, del maiuscolo, delle spaziature, dei capoversi, degli elenchi. Scelta dei caratteri
8. La comunicazione dell'atto amministrativo in relazione ai diversi destinatari: interni all'amministrazione ovvero esterni (cittadini, altre amministrazioni, imprese, soggetti del terzo settore). La comunicazione del provvedimento amministrativo dalle prime costruzioni dottrinali alla legge sul procedimento. La pubblicazione dell'atto amministrativo. Patologie della comunicazione dei provvedimenti amministrativi
9. Problematiche relative alle situazioni di potenziale conflitto di interessi ed al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.
10. La redazione e la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza: le problematiche applicative dopo l'entrata in vigore del Foia e del Regolamento Ue 679/16. La correttezza nel trattamento dei dati contenuti negli atti emanati dalla Pubblica Amministrazione. Le due diverse accezioni di trasparenza: a) amministrativa: avente ad oggetto conoscibilità dell'attività amministrativa, mediante gli istituti della partecipazione al procedimento amministrativo, l'accesso agli atti procedurali, la comunicazione dei motivi di rigetto; b) digitale: attributo che assume rilevanza mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle P.A. di informazioni e atti, al fine di garantire la piena conoscenza da parte di cittadini e imprese di informazioni relative alla PA e alla attività, al fine di favorire la valutazione, il controllo e il confronto tra diverse pubbliche amministrazioni, anche da parte di soggetti estranei ai processi e ai procedimenti gestiti dall'ente.

---

## Docente



**Teodori Giampaolo**

Avvocato - Docente di E-Government e Lavoro Pubblico presso Unitelma Sapienza

---

## Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati

(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

330.00€

Acquisti tramite Mepa

Codice Mepa "FORMAMMINISTRATIVA1"

Abbonato attività formativa

(prezzo stabilito in fase di abbonamento)

[Maggiori informazioni >>](#)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple

[Maggiori informazioni >>](#)

Agevolazioni Enti piccole dimensioni

[Maggiori informazioni >>](#)

## Note organizzative

L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma Gotowebinar, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile per 3 mesi, per un massimo di 3 volte.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento.

La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel da la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

**Al termine del webinar oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.**

Codice Corso: 2020C150/F

## VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

### Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà così fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

#### Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

#### Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costituisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

#### Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.



Al servizio degli Enti Pubblici

## Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

**TITOLO DEL CORSO:** La corretta redazione di DETERMINE e DELIBERE

**REGISTRAZIONE:** del 20 aprile 2020, **Codice Corso:** 2020C150/F (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

**Non abbonato**

**Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

**INTESTAZIONE ENTE:**  **Ente Pubblico**  **Società/Altro**  **Privato**

**CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:**

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**INTESTARE FATTURA A Ente:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**C.A.P.** \_\_\_\_\_ **Località** \_\_\_\_\_ **Prov** \_\_\_\_\_

**Partita IVA / Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Telefono** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Determina o buono d'ordine n° \_\_\_\_\_ **Importo complessivo €** \_\_\_\_\_

Impegno di spesa n° \_\_\_\_\_ **Importo complessivo €** \_\_\_\_\_

**CIG:** \_\_\_\_\_ **Codice univoco:** \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su [www.formel.it](http://www.formel.it) sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso)  NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

**Codice Promozionale** \_\_\_\_\_ **Note** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma e Timbro** \_\_\_\_\_