Corso operativo
Esercitazioni pratiche, simulazioni, esempi di redazione di atti

La corretta redazione di DETERMINE e DELIBERE

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

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** ed **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 procedimentali, 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.

Codice Corso: 2020C150/F

FORMEL®
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

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

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

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.

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 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** _____