



## SCRIVERE CHIARO. LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI LEGITTIMI, CHIARI E COMPRESIBILI

### Corso Webinar in diretta streaming

**Codice MEPA:** OPERA350

giovedì 20 Febbraio 2025

**Relatore:**

**Avv. Tiziana SPEDICATO** – Avvocato - Funzionario del Comune di Bologna Specializzato SPISA (Scuola di specializzazione in diritto amministrativo)

- L'attività amministrativa
- I principi costituzionali che caratterizzano l'attività amministrativa
- La discrezionalità amministrativa e i suoi limiti
- Gli elementi essenziali e accidentali dell'atto amministrativo e i requisiti di efficacia e di legittimità
- Tipologie di atti
- Il procedimento amministrativo: principi e fasi
- Il provvedimento amministrativo: caratteri
- La redazione degli atti amministrativi
- Gli elementi costitutivi dell'atto: l'aspetto strutturale
- Il preambolo (elementi di fatto, di diritto, riferimenti di diritto specifici e generici)
- La motivazione (presupposti di fatto, ragioni giuridiche e valutazione degli interessi)
- la parte finale del preambolo
- il dispositivo (contenuti)
- Le formule di stile da utilizzare negli aspetti strutturali dell'atto
- I pareri: funzioni e caratteri
- L'immediata eseguibilità
- Gli allegati
- Il valore giuridico e il valore di comunicazione dell'atto: alcune regole per scrivere chiaro

#### Esercitazioni pratiche:

- In questa fase il corso assume un taglio operativo finalizzato a migliorare le capacità di redazione
- Le esercitazioni si basano sul miglioramento di atti già predisposti a cui seguirà l'analisi, la riduzione delle complessità, la semplificazione del linguaggio e la verifica della corretta impostazione.

#### DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che lavorando in un ufficio amministrativo debbano predisporre atti e provvedimenti amministrativi di competenza gestionale o di indirizzo politico

#### OBIETTIVI

Offrire consapevolezza che gli atti amministrativi hanno una valenza giuridica ed una valenza comunicativa e, pertanto,

devono essere chiari e comprensibili anche per i destinatari

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

1° sessione dalle ore 9:30 alle ore 12:30

2° Sessione dalle ore 14:30 alle ore 16:30

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 350**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 250 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €2000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": € 3000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "IN-HOUSE": €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo [segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

### **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

### **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

**Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente ). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

## **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso. In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

