

Come redigere e conservare gli Atti Amministrativi dopo la nuova L. 132/25 (Intelligenza Artificiale)?

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 tener conto di un **intreccio di norme in costante evoluzione**, tra digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza e privacy.

L'ultima novità normativa in questo ambito è rappresentata dalla **L. 132/2025 sull'Intelligenza Artificiale**, in vigore **dal 10 ottobre 2025**, che interviene direttamente sulla redazione e gestione degli atti amministrativi, rafforzando trasparenza, correttezza, tracciabilità dei procedimenti e introducendo **nuove cautele nella protezione dei dati personali.**
La norma prevede **sanzioni specifiche e responsabilità per errori o carenze nella gestione dei sistemi automatizzati**, sottolineando l'importanza di atti chiari, motivati e documentati.

Commettere **errori** che possono **invalidare** o **rendere impugnabile** l'atto è molto semplice.

Per queste ragioni abbiamo realizzato un nuovo **Online Seminar operativo** che, partendo dalle **regole di strutturazione dell'atto**, La guiderà in ogni fase*: stesura, firma, invio, conservazione, pubblicità e trattamento dei dati*.



Online Seminar (Corso online di formazione pratica) - **Nuova Edizione**

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

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

Docente: Avv. Stefano Ilari (Esperto formatore in diritto amministrativo)

COS'È L'ONLINE SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **4 lezioni** *(video, dispense, slides, esempi pratici e test intermedi)* accessibili tramite un apposito portale web.
- **Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.**
- Potrà accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo**.
- **SUPPORTO PRATICO e SIMULAZIONI DI COMPILAZIONE:** il nostro esperto La guiderà in ogni fase (dalla stesura alla pubblicazione) dei principali atti amministrativi.

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

- Imparare a **formare, gestire, conservare e pubblicare le diverse tipologie di atti amministrativi,** attraverso indicazioni operative ed esempi pratici, **dopo le modifiche introdotte dalla nuova L. 132/25** (Intelligenza Artificiale).
- Chiarire eventuali dubbi operativi ed **evitare errori formali e gestionali** che possono invalidare l'atto o renderlo impugnabile.
- Certificare le competenze acquisite, dopo aver superato un esame finale (facoltativo e online) e **ricevere il "Certificato di esperto in redazione degli atti amministrativi".**

SCONTO 20% per iscrizioni entro il 31 luglio 2026!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116

Per **INFO** o **CHIARIMENTI**: **0376 391645** **formazione@aidem.it** **347 0524954**



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

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio

LEZIONE 2

Le varie tipologie di provvedimenti: esempi e consigli di redazione

- Provvedimenti organi collegiali enti locali / Delibere
- Provvedimenti organi monocratici enti locali
- Provvedimenti sindacali
- Nomina (esempio nomina Assessori)
- Revoca, Autorizzazione, Delega, Incarico
- Provvedimenti autorizzatori
- Autorizzazioni, Abilitazioni, Nulla osta
- Approvazioni (provv.con cui l'autorità esercita un controllo preventivo di merito sull'atto o attività)
- Licenze, Dispense, Deleghe, Concessioni

Video, Dispensa, Esempi, Slides di sintesi, Test 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

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio

LEZIONE 4

Trasparenza, pubblicità e privacy NEW

- Accesso documentale e accesso civico agli atti
- Regidere atti coniugando e trasparenza e privacy
- **Novità introdotte dalla L. 132/2025 – AI e tutela dei dati personali**
- Che cosa si rischia in caso di mancata pubblicazione degli atti?
- **Nuovi profili di responsabilità dopo la L. 132/2025**

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio

ESAME FINALE (da svolgersi entro 60 giorni dalla data di attivazione): I partecipanti che supereranno l'esame riceveranno il certificato di "**ESPERTO in REDAZIONE degli ATTI AMMINISTRATIVI**".



Docente: Avv. Stefano Ilari
Esperto in consulenza stragiudiziale, diritto civile e amministrativo e nell'assistenza giudiziaria a imprese pubbliche e private.

Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

☐ Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:
"Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"

Cod. 10012716

Prezzo per partecipante: € 189,00 + IVA*
OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% (€ 151,20 + IVA*) entro il 31 luglio 2026!
Ulteriore Sconto 10% per 2 o più partecipanti dello stesso Ente.
4 lezioni (video, dispense, slides e test intermedi) disponibili su un apposito portale web.
**In caso di fattura intestata ad un ente pubblico la quota è da intendersi esente IVA.*
***È possibile iscriversi tramite MePA/Consip: dopo essersi collegati al sito www.acquistinretepa.it cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.*

em/26

Intestatario fattura.....

Partecipante/i (Nome e Cognome).....

Partita IVA.....Cod. fiscale.....

CIG.....Codice univoco Ente.....

Via ..... N° ..... Cap ..... Città ..... Provincia .....

Telefono.....Fax.....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, contattaci 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 5 giorni dall'invio del presente modulo. 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 al raggiungimento del numero minimo dei 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).