



Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

Seminario di Studio in modalità webinar

TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E "PLAIN LANGUAGE O LINGUAGGIO SEMPLICE" AGGIORNATO AL D.L. 76/2020 (CONV. L. 120/2020) C.D. DECRETO SEMPLIFICAZIONI



15-16 Giugno 2021



14:30 - 17:30



Interviene:

Barbara MONTINI - Esperto ANUSCA

L'evoluzione digitale della Pubblica Amministrazione, la necessità di intervenire anche nelle situazioni più complesse ed urgenti e di adottare un linguaggio semplice e comprensibile, per un'Amministrazione che riesca a comunicare con il cittadino, richiede una sempre maggior padronanza nelle tecniche di redazione in un'ottica di semplificazione che consenta, al contempo, il rispetto della legittimità anche alla luce delle novità introdotte dal c.d. Decreto Semplificazioni e della tutela imprescindibile della *privacy*.

PROGRAMMA

PREMESSA

1. Gli atti amministrativi 'legittimi'

Gli elementi dell'atto amministrativo, le fasi procedurali

- Il richiamo agli elementi essenziali e formali dell'atto amministrativo
- Il procedimento amministrativo. I collegamenti tra elementi formali e procedimento amministrativo
- Le fasi del procedimento amministrativo alla luce delle novità del c.d. Decreto Semplificazioni (D.L. 76/2020) convertito nella L. 120/2020

2. Gli atti amministrativi 'leggibili'

Il 'plain language' o 'linguaggio semplice' per redigere atti chiari, semplici e snelli

- Leggibilità e comprensibilità dei testi: l'uso del *plain language*

- Il *plain language* o 'linguaggio semplice' come antitesi del burocratese
- Perché applicare il *plain language* alla redazione degli atti amministrativi
- *Il plain language come processo. Le indicazioni pratiche per redigere un "atto snello"*

3. Gli atti amministrativi 'digitali'

L'evoluzione digitale della pubblica amministrazione.

- Il documento informatico. Gli elementi del documento informatico
- Le fasi del documento informatico.
- Il fascicolo informatico. Il domicilio digitale del cittadino alla luce delle recenti novità normative: le modifiche al CAD e le Linee guida AGID sul nuovo Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche INAD -
- L'utilizzo della pec come strumento di comunicazione e notificazione per la Pubblica Amministrazione: la nuova piattaforma per la notificazione degli atti introdotta dal c.d. decreto semplificazioni

4. Gli atti amministrativi 'leciti'

Trasparenza, pubblicità e tutela della privacy

- Come contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità con il rispetto della privacy – il GDPR ed il quadro normativo di riferimento in materia di privacy (cenni) - Le indicazioni del Garante ed il bilanciamento privacy e trasparenza. Indicazioni operative per il rispetto della privacy nella redazione degli atti
- **La creazione di una check list per la redazione degli atti nel rispetto della privacy**

LE INDICAZIONI OPERATIVE

Come redigere una determina dirigenziale

- Analisi degli elementi formali della determinazione dirigenziale e loro redazione –Le fasi di gestione della spesa
- Gli errori da evitare
- Collegamento tra elementi formali e fasi procedurali: analisi
- Le diverse tipologie di determinazioni ed atti dirigenziali
- Analisi di casi concreti
- Regole operative per la tutela della privacy

Come redigere un atto deliberativo

- Analisi degli elementi formali della deliberazione e loro redazione
- Le diverse di tipologie di deliberazione
- Gli errori da evitare
- Regole operative per la tutela della privacy nella redazione degli atti deliberativi

Come redigere un'ordinanza

- Analisi degli elementi formali delle ordinanze e loro redazione
- Profili di illegittimità delle ordinanze
- Il potere di ordinanza nei periodi emergenziali: le novità per quanto riguarda le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti in relazione ai singoli elementi formali

La creazione di una check list per la creazione di un atto amministrativo

STRUTTURA DEL CORSO

Il corso è strutturato su **n. 2 pomeriggi di lezione in modalità webinar** secondo i **seguenti orari: 14:30 - 17:30**

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PARTECIPAZIONE

Quote individuali

- Enti ISCRITTI ANUSCA anno 2021 * (Quota E) **GRATUITO**
- Enti ISCRITTI ANUSCA anno 2021 * (Quote A - B - C - D) **€ 200,00 ****
- Enti NON iscritti **€ 400,00 ****

* In assenza del versamento della quota associativa, è necessario inviare una nota, protocollata e firmata dal Dirigente, all'indirizzo e-mail tesseramento@anusca.it, assicurando il rinnovo dell'adesione per l'anno 2021

** la quota di partecipazione per gli Enti è esente IVA ai sensi art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, legge 537 del 24/12/1993 e comprensiva della marca da bollo.

Per i Comuni associati ad ANUSCA in Quota E, a richiesta, sarà resa disponibile la registrazione del webinar

Le relazioni saranno scaricabili dal sito www.anusca.it (all'interno della pagina dedicata all'iniziativa) utilizzando la password comunicata agli iscritti

Iscrizione

- Dovrà essere effettuata online, sul portale www.anusca.it, compilando il form dedicato in tutte le sue parti (non si accettano prenotazioni telefoniche); **L'annullamento dell'iscrizione dovrà pervenire entro i tre giorni precedenti l'inizio del webinar all'indirizzo formazione@anusca.it Laddove l'annullamento dell'iscrizione pervenga più tardi o non sia comunicato, l'importo del corso sarà comunque addebitato.**

Segreteria organizzativa

- **a.n.u.s.c.a. s.r.l. (socio unico a.n.u.s.c.a.)** - Viale delle Terme, 1056/A - 40024 - Castel San Pietro Terme (BO) - Cod.fisc. e P.IVA 01897431209 - tel. +39 051 944641 - fax +39 051 942733 - e-mail formazione@anusca.it