



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

PON FSE - Competenze per lo sviluppo Asse II Capacità istituzionale - Obiettivo H

For **M** **i** **u** **r**

Percorso formativo su
Semplificazione e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
H - 4 - FSE - 2012 - 1

For **M** **i** **u** **r**

Formez^{PA}



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

LA SEMPLIFICAZIONE DELLA MODULISTICA

For **M i u r**

Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

OBIETTIVI DEL WEBINAR

consentire alle scuole di applicare al meglio le previsioni normative in materia di modulistica, in modo tale da snellire il carico di lavoro per l'amministrazione massimizzandone l'efficienza.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

I principi di riferimento

For **M i u r**

Formez PA

diritti digitali degli utenti

Diritto all'uso delle nuove tecnologie nelle comunicazioni

I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo.

(Art. 3, D.Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

diritti digitali degli utenti

Iniziativa di parte e partecipazione al procedimento amministrativo

La **partecipazione** al procedimento amministrativo e il **diritto di accesso** ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

(Art. 4, D.Lgs. n. 82/2005)

organizzazione e digitalizzazione

Le pubbliche amministrazioni nell'**organizzare autonomamente la propria attività** utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del presente decreto.

(Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005)

organizzazione e digitalizzazione

La **riorganizzazione** strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1 , **avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione** nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

(Art. 15, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

organizzazione e digitalizzazione

In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, **la modulistica**, **le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese**, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all' art. 71.

(Art. 15, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

organizzazione e digitalizzazione

Organizzazione ed erogazione dei servizi on line

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla **riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi**; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

(Art. 7, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Le norme sulla modulistica della PA

For **M i u r**

Formez PA

pubblicazione telematica di moduli e formulari nel CAD

Le pubbliche amministrazioni **provvedono** a definire e a rendere disponibili per via telematica, nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà'.

Le pubbliche amministrazioni **non possono richiedere l'uso di moduli e formulari** che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della **performance** individuale dei dirigenti responsabili.

(Art. 57, ult. vers., D.Lgs. n. 82/2005 - *norma abrogata dal Decr. "trasparenza"*)

pubblicazione telematica di moduli e formulari nel cd. “Decreto Trasparenza”

Le pubbliche amministrazioni hanno **l'obbligo** di pubblicare, per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la **modulistica** necessaria, compresi i facsimile per le **autocertificazioni**, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di **posta elettronica** istituzionale, a cui presentare le **istanze**.

(Art. 35, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni **non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati**; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione **non può respingere l'istanza** adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

(Art. 35, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

In quale sezione del sito
web devono essere forniti
moduli e formulari?

For **M i u r**

Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente”

le amministrazioni devono pubblicare la modulistica necessaria in

- **sezione “Amministrazione trasparente”**
- **sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti”**
- **sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”**

(art. 35, c. 1, lett. d, D.Lgs. n. 33/2013)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

In quale formato devono
essere pubblicati moduli
e formulari?

For **M i u r**

Formez PA

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali formati?

- **obbligo**: formato di tipo “aperto” (art. 7, D.Lgs. n. 33/2013)
- **obbligo**: formato **accessibile** (art. 23-ter, comma 5-bis, CAD, e legge n. 4/2004)
- **facoltà**: editabile e salvabile

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali formati?

formato di tipo “aperto”

I **documenti**, le informazioni e i dati **oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD

(art. 7, D.Lgs. n. 33/2013)

si intende per formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso **pubblico**, documentato esaustivamente e **neutro** rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi

(art. 68 comma 3, CAD)

il PDF è il formato più adatto, anche in termini di usabilità dell'utente

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali formati?

formato accessibile

I documenti amministrativi informatici devono essere **fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale**, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

(art. 23-ter, comma 5-bis, CAD)

gli enti pubblici devono garantire l'accessibilità, non solo dei siti web, ma anche dei documenti in questi pubblicati.

E' dunque importante non pubblicare PDF immagine, ma PDF/A, il cui testo è compatibile con la funzione "copia&incolla", e dunque perfettamente leggibile dai soggetti disabili con l'ausilio delle tecnologie assistive.

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali formati?

formato editabile e salvabile

pubblicare moduli e formulari editabili e salvabili consente agli utenti di gestire ed inviare i documenti in modalità digitale.

Tali moduli, in tal modo, potranno essere inviati sia via posta elettronica -preferibilmente PEC- sia attraverso l'eventuale servizio di area riservata rilasciato dalla scuola ai propri utenti ai sensi dell'art. 64 comma 2, CAD: "strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, che consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio"

Ciò permette all'Ufficio di ridurre la mole di documenti analogici in ingresso, nonché i relativi adempimenti: come è noto, infatti, prima della protocollazione è necessario estrarre copia informatica avente la medesima efficacia probatoria dell'originale cartaceo.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

**Sono previste delle sanzioni
per chi non pubblica online
moduli e formulari?**

For **M i u r**

Formez PA

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali sanzioni?

oltre alle conseguenze negative per la PA, che come detto **non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati, e non può respingere l'istanza di parte** inoltrata senza i suddetti moduli o formulari, dovendo **avviare** ugualmente relativi procedimenti (art. 35, D.Lgs. n. 33/2013), vi sono due tipologie di sanzioni:

- **sanzioni per mancata pubblicazione in amministrazione trasparente**
(art. 46, D.Lgs. n. 33/2013)
- **sanzioni per pubblicazione non accessibile**
(art. 9, Legge n. 4/2004)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali sanzioni?

sanzione per mancata pubblicazione in amministrazione trasparente

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di **responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione** e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della **retribuzione di risultato** e del trattamento accessorio collegato alla **performance** individuale dei responsabili.

(Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali sanzioni?

sanzione per pubblicazione non accessibile

L'inosservanza delle disposizioni della presente legge comporta **responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare** ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **ferme restando le eventuali responsabilità penali e civili previste dalle norme vigenti.**

(Art. 9, Legge n. 4/2004)

pubblicazione telematica di moduli e formulari: quali sanzioni?

un'ulteriore conseguenza è il rischio che un cittadino\utente eserciti il **diritto di accesso civico** ex art. 5, D.Lgs. n. 33/2013:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di **chiunque** di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente **non deve essere motivata**, e' **gratuita** e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, **entro trenta giorni**, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

**Per quali procedimenti la
PA è obbligata a pubblicare
online la modulistica?**

For **M i u r**

Formez^{PA}

Per quali procedimenti la PA è obbligata a pubblicare online la modulistica?

- poichè la norma fa riferimento ad *“i procedimenti ad istanza di parte”*, si deve ritenere che l'obbligo riguarda tutti i **procedimenti tipici della singola amministrazione**.
- a ciò la norma aggiunge espressamente *“i fac-simile per le **autocertificazioni**”*.
D'altronde, cos' statuisce la Nota MIUR Prot. n. AOODGPER.9107 del 29/11/2012, sulle autocertificazioni nella scuola:
“la P.A. deve mettere a disposizione dell'interessato i moduli per l'autocertificazione”.
- inoltre, vanno pubblicati i moduli per l'esercizio del **diritto di accesso**:
“La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione” (art. 4, CAD)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Come una scuola può
incentivare l'invio
telematico delle istanze?

For **M i u r**

Formez PA

Come una scuola può incentivare l'invio telematico delle istanze?

IMPRESE E PROFESSIONISTI ISCRITTI AGLI ALBI

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, da imprese e professionisti, alle amministrazioni pubbliche avviene **esclusivamente** utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

(art. 5-bis CAD)

CITTADINI

Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è **facoltà** di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, secondo le modalità stabilite al comma 3, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale

(art. 3-bis CAD)



Come una scuola può incentivare l'invio telematico delle istanze?

Se, per i soggetti obbligati (imprese e professionisti), la norma applicabile è solo l'art. 65 CAD, e dunque la scuola dovrebbe ricevere le istanze **esclusivamente** in modalità telematica, per i cittadini c'è solo la facoltà di utilizzare strumenti digitali di comunicazione.

Si suggerisce pertanto l'attivazione del servizio di **AREA RISERVATA**, accessibile mediante credenziali individuali, rilasciate dalla scuola *una tantum*, all'inizio dell'anno scolastico.

Questo servizio consente alla PA procedente di predisporre moduli e formulari, non solo come PDF/A, ma come **form compilabili** dal cittadino direttamente dalle pagine web dell'area riservata, contenuta nel sito web della scuola.

I form, inoltre, possono essere dotati in calce dal **pulsante "invia"**, che con un click consente all'utente di trasmettere la propria istanza in modalità telematica, garantendone piena validità giuridica.



Come una scuola può incentivare l'invio telematico delle istanze?

Questo il combinato disposto normativo di riferimento:

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ... sono valide: (...)

*c) ovvero **quando l'autore e' identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2***

(art. 65, D. Lgs. n. 82/2005)

*Le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'identificazione informatica anche con **strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio***

(art. 64, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

**Come possono essere semplificati
i modelli con riferimento al
linguaggio utilizzato?**

For **M i u r**

Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

*Oltre al rispetto delle norme in materia di pubblicazione, le PA dovrebbero redigere la modulistica con riferimento alla **semplificazione del linguaggio**: una modulistica chiara, semplice e accompagnata da contenuti esplicativi si traduce nella veicolazione di più istanze sul canale telematico, da un lato riducendo al minimo quelle “tradizionali”, più onerose per la nostra organizzazione, dall'altro migliorando la qualità dei servizi resi all'utenza.*

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Alcuni manuali e linee guida:

- codice di stile del Dip. Funzione Pubblica, 1993
- manuale di stile del Dip. Funzione Pubblica, 1997
- Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002 (<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)
- Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, Ministro Baccini, 24 ottobre 2005 (http://www.funzionepubblica.gov.it/media/341633/bozza_direttiva.pdf)

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141
(<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

PREMESSA

“Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l’azione amministrativa”

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141
(<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

Alcune regole di comunicazione e di struttura giuridica

Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità.

Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

Individuare sempre il destinatario.

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

Verificare la completezza delle informazioni.

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.



Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141
(<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

Alcune regole di comunicazione e di struttura giuridica

Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti.

Per “struttura dell’atto” si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l’indicazione del soggetto, la motivazione dell’atto e, soltanto alla fine, la decisione. Per esempio, nei casi in cui l’atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l’indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo.

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle. Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141 (<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

Le regole di scrittura del testo

Scrivere frasi brevi.

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali*. *Art. 26, legge n. 15 del 4 gennaio 1968.

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141
 (<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

Le regole di scrittura del testo

Usare parole del linguaggio comune.

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'ufficio trattamento economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1° maggio 2001 il nostro ufficio sospenderà i pagamenti.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Dip. Funzione Pubblica, 8 maggio 2002, Gazzetta Ufficiale del 18 giugno 2002 n. 141

(<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16872>)

Le regole di scrittura del testo

Usare poco abbreviazioni e sigle.

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Cgil, Istat).

Testo originale

Testo riscritto

Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell'U.R.P.A. i membri della commissione preposta al rilascio del patentino.

Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'ufficio regionale per le politiche agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.



Unione Europea

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Come possono essere semplificati i modelli con riferimento al linguaggio utilizzato?

Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, Ministro Baccini, 24 ottobre 2005 (http://www.funzionepubblica.gov.it/media/341633/bozza_direttiva.pdf)

LE PAGINE WEB

Internet avvicina il cittadino alle amministrazioni. Basta un colpo di mouse. Le amministrazioni ampliano le loro capacità di dialogo. L'informazione diventa più chiara e più flessibile. La tipica struttura delle pagine web permette infatti di "navigare" dentro un documento. Ne consente cioè una lettura attiva e interattiva. La redazione delle pagine web ha quindi un'importanza particolare.

I testi devono perciò rispondere alla specifica struttura di queste pagine. Non bisogna cioè riproporre in modo identico testi destinati ad altre vie comunicative.

Le indicazioni già formulate in merito alla leggibilità e alla comprensibilità restano valide. La pagina web facilita anzi il loro puntuale rispetto. Ma occorre anche servirsi di tutte le opportunità della grafica e dell'ipertesto.

Quanto alla **grafica**, ad esempio, il documento può avvalersi di:

- un sistema di video scrittura utile a un facile "scaricamento" del testo;
- una accurata disposizione degli spazi pieni e di quelli bianchi;
- un uso appropriato dei corpi e dei colori dei caratteri;

Quanto alla **struttura ipertestuale**, ad esempio, il testo può essere arricchito da:

- link (collegamenti) a temi collaterali e/o a informazioni aggiuntive, note di chiarimento a termini, citazioni, norme ecc.;
- agili sintesi degli argomenti proposti;
- tabelle, grafici, indici, supporti iconici e/o sonori;
- glossari



Formez^{PA}



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

DOMANDE?





Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

GRAZIE

For **M** **i** **u** **r**

For **M** **i** **u** **r**

Formez^{PA}