

ORDINAMENTO DEGLI STUDI
ANNO ACCADEMICO 2010-2011

Titolo Insegnamento	<i>Laboratorio sulle tecniche di redazione degli atti normativi e amministrativi</i>
livello del corso	Corso di laurea magistrale – Scienze di governo e della comunicazione pubblica - <i>Curriculum</i> “Istituzioni politiche e amministrative”
Anno di insegnamento	I anno
Semestre	Secondo semestre
Numero di crediti	6
Nome	Marco
Cognome	CERASE
Obiettivi del corso	<p>Ci si propone di illustrare fini, modalità e tecniche di elaborazione di un testo giuridico, con questo intendendo un insieme di proposizioni linguistiche di contenuto prescrittivo.</p> <p>La corretta impostazione e stesura di testi giuridici (quali ad esempio, leggi, regolamenti, atti amministrativi, relazioni, ricorsi) è importante per il funzionamento non soltanto della pubblica amministrazione ma della società nel suo complesso.</p> <p>Attraverso l'aiuto in aula di esperti di varia estrazione, specie dagli uffici competenti di organi pubblici (Camere, Presidenza del Consiglio, ministeri, <i>Authorities</i>, regioni, organi comunitari, ecc.), addetti alla predisposizione dei testi normativi e amministrativi (Uffici legislativi, Servizi Giuridici, ecc.) saranno evidenziate le varie tecniche redazionali e la procedura che consente di tradurre in testo scritto l'indirizzo politico e amministrativo dato.</p> <p>A tal fine saranno illustrate le regole che conducono alla elaborazione di un testo scritto con le procedure previste e le differenze (tradotte in specifici manuali di redazione) a seconda delle istituzioni in questione.</p> <p>Si esamineranno le varie tecniche e procedure previste, a livello nazionale, comunitario ed internazionale, tenendo conto dell'evoluzione del linguaggio giuridico e del multilinguismo, con specifico riferimento agli atti dell'Unione europea.</p> <p>In particolare saranno svolte esercitazioni pratiche che avranno ad oggetto la redazione di atti amministrativi e di testi normativi (una legge nazionale, un regolamento ministeriale, una direttiva o un regolamento comunitario, un provvedimento di un'autorità indipendente).</p>
Contenuto del corso	<p>Durante il corso sarà anzitutto chiarito il ruolo dei principali organi costituzionali e amministrativi, onde ascrivere a ciascuno le diverse fonti (e dunque le diverse tipologie di testo normativo). Successivamente sarà fatto cospicuo ricorso al metodo pratico-operativo, con l'illustrazione delle procedure e delle scadenze di elaborazione dell'atto, fino alla pubblicazione in <i>Gazzetta Ufficiale</i>.</p>
Riferimenti bibliografici principali	<p>I manuali e le guide: - circolari 20-21 aprile 2001 dei Presidenti di Senato, della Camera</p>

	<p>e del Consiglio dei ministri contenenti “Regole e raccomandazioni sulla formulazione tecnica dei testi legislativi”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Guida alla redazione dei testi normativi” (circolare della Presidenza del Consiglio del 2 maggio 2001); - direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 febbraio 2009 “Istruttoria degli atti normativi del Governo”. - Regole e suggerimenti per la redazione di testi normativi (3a edizione - dicembre 2007) a cura dell'Osservatorio legislativo interregionale; - Guida pratica comune del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione destinata a coloro che partecipano alla redazione di testi legislativi delle istituzioni comunitarie; - Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche, a cura di A.Fioritto, Il Mulino, Bologna, 1997; <p>Testi di riferimento:</p> <p>R. Pagano, Introduzione alla legistica. L'arte di preparare le leggi, III ed., Giuffrè, Milano, 2004.</p> <p>A. Fioritto, Manuale di stile dei documenti amministrativi, Il mulino, Bologna, 2009.</p> <p>.</p>
<i>Metodo di insegnamento</i>	Testimonianze e esercitazioni.
<i>Metodo di valutazione ed esami</i>	Esercitazioni scritte e lavori di gruppo durante il corso, necessari per il rilascio dell’attestato di frequenza.