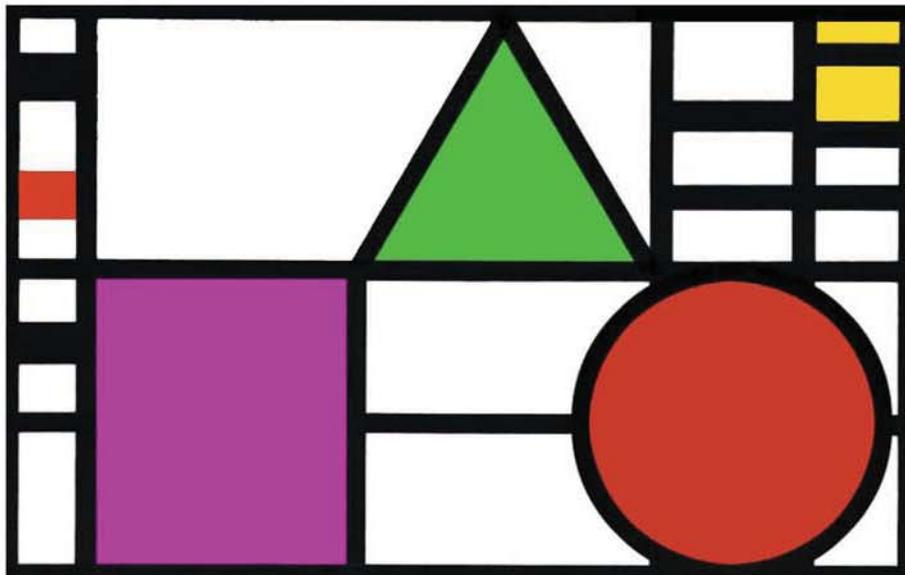


# GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

## Regole e suggerimenti



*a cura del*  
**gruppo di lavoro**  
*promosso da*  
**Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica**  
*e*  
**Accademia della Crusca**





Istituto di teoria e tecniche  
dell'informazione giuridica del Cnr



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

## GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI Regole e suggerimenti

*a cura del*

gruppo di lavoro

*promosso da*

Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica

*e*

Accademia della Crusca

GABRIELLA ALFIERI, *Università di Catania, Accademia della Crusca* - MARCO BIFFI, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - AGOSTINO BULTRINI, *Ancitel spa* - BARBARA CACELLI, *Comune di Livorno* - PAOLO CAPPELLETTI, *Consiglio delle Autonomie Locali-Regione Toscana* - MASSIMO CARLI, *Università di Firenze* - ANDREA CHIARI, *Tecnodiritto srl* - COSTANTINO CIAMPI, *Ittig-Cnr* - SALVATORE DETTORI, *Ancitel spa* - SEBASTIANO FARO, *Ittig-Cnr* - ANGELA FRATI, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - ANNA GENTILE, *Consiglio regionale della Toscana* - MARIO GRASSIA, *Comune di Livorno* - STEFANIA IANNIZZOTTO, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - GRAZIELLA LAUNARO, *Comune di Livorno* - RAFFAELE LIBERTINI, *Ittig-Cnr* - NICOLETTA MARASCHIO, *Accademia della Crusca, Università di Firenze-Clieo* - PIETRO MERCATALI, *Ittig-Cnr* - GIANCARLO MINUTOLI, *Comune di Livorno* - CARLA PARADISO, *Consiglio regionale della Toscana* - SABRINA PELLEGRINO, *Comune di Livorno* - MARTA PICCHI, *Università di Firenze* - MARINA PIETRANGELO, *Ittig-Cnr* - PAOLA RAMOINO, *Comune di Livorno* - CECILIA ROBUSTELLI, *Università di Modena e Reggio Emilia, Accademia della Crusca* - FRANCESCO ROMANO, *Ittig-Cnr* - COSTANZA SANCHINI, *Università di Firenze* - ROSARIA SARDO, *Università di Catania, Accademia della Crusca* - PIERLUIGI SPINOSA, *Ittig-Cnr* - DARIO ZULIANI, *Ittig-Cnr*

Ittig - Cnr

*Prima edizione - febbraio 2011*

Copyright © 2011 Gruppo di lavoro promosso da  
Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica (Ittig) del Cnr  
e Accademia della Crusca



Quest'opera è rilasciata sotto i termini della licenza Creative Commons Attribuzione -  
Non opere derivate 2.5 Italia (il cui testo completo è disponibile all'indirizzo  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nd/2.5/it/legalcode>)

ISBN 978-88-905764-0-9

Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr  
Via de' Barucci, 20 - 50127 Firenze  
[www.ittig.cnr.it](http://www.ittig.cnr.it)

---

Impaginazione testi e copertina a cura di Simona Binazzi (Ittig-Cnr)

Finito di stampare nel febbraio 2011  
Tipolitografia Pancani - Via F. de Pinedo, 30 - Firenze

## INDICE

GRUPPO DI LAVORO	
<b>MEMBRI ED ENTI DI APPARTENENZA</b> .....	7
PRESENTAZIONE .....	9
1. Fonti di riferimento .....	10
2. Struttura della <i>Guida</i> .....	10
3. Il gruppo di lavoro .....	12
4. Destinatari .....	12
5. Sviluppi futuri .....	12
PREAMBOLO	
<b>I PRINCIPI GENERALI</b>	
<b>PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI</b> .....	15
PARTE PRIMA	
<b>REGOLE LINGUISTICHE</b>	
<b>PER LA STESURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b> .....	19
1. Stile .....	19
2. Brevità del periodo .....	19
3. Il testo e le connessioni tra le frasi .....	20
4. Coordinazione congiuntiva e disgiuntiva .....	20
5. Tipi di enumerazioni .....	21
6. Frasi condizionali e congiunzioni pertinenti .....	21
7. Frasi negative .....	22
8. Modi, tempi e persone del verbo .....	22
9. Uso dei verbi <i>dovere</i> e <i>potere</i> .....	23
10. Uso della forma attiva, passiva e impersonale dei verbi ..	24
11. Uso di pronomi e aggettivi .....	25

12.	Scelta e uso delle parole	25
13.	Termini giuridici o tecnici	26
14.	Interpretazione di termini che hanno diversi significati: contesto e definizioni	27
15.	Arcaismi, latinismi e neologismi	27
16.	Forestierismi	27
17.	Nomi di mestiere, titoli professionali e ruoli istituzionali	28
18.	Coerenza terminologica	29
19.	Uso di abbreviazioni e sigle	29
20.	Uso delle lettere maiuscole	31
21.	Le maiuscole nei nomi di enti e di luoghi composti da più parole	33
22.	Usi e funzioni della punteggiatura	33
23.	Apostrofo e accento	36
24.	Scrittura dei numeri	37
25.	Date e ore	38
26.	Unità di misura e monetarie	38
27.	Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici	38
28.	Presentazione grafica del testo	39
29.	Verifica della stesura del testo	40
PARTE SECONDA		
<b>LA STRUTTURA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		<b>43</b>
30.	Struttura del provvedimento amministrativo	43
31.	Autorità emanante	44
32.	Oggetto	45
33.	Preambolo	45
34.	Motivazione	46
35.	Paragrafi di preambolo e motivazione	47
36.	Dispositivo	48
37.	Proposizioni prive di significato dispositivo	49
38.	Formule inserite dopo il dispositivo	49
39.	Sottoscrizione	49

40.	Allegati .....	50
41.	Redazione degli allegati .....	50
<b>PARTE TERZA</b>		
<b>RIFERIMENTI AD ALTRI ATTI .....</b>		<b>53</b>
<i>Sezione I - Riferimenti (o rinvii) ad atti normativi .....</i>		<i>53</i>
42.	Definizione di riferimento o rinvio normativo .....	53
43.	Citazione di testi normativi .....	53
44.	Citazione di atti non normalizzati .....	54
45.	Scrittura della citazione .....	54
46.	Regole particolari nella scrittura delle citazioni .....	55
47.	Citazione di partizioni di atti comunitari, unionali o internazionali .....	56
48.	Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo ...	56
49.	Riferimenti a partizioni superiori all'articolo .....	56
50.	Riferimenti ad atti modificati .....	56
51.	Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire .....	57
<i>Sezione II - Riferimenti (o rinvii) ad atti amministrativi .....</i>		<i>57</i>
52.	Definizione di riferimento o rinvio amministrativo .....	57
53.	Elementi che compongono la citazione .....	57
54.	Citazione di atti amministrativi modificati da atti successivi ..	58
55.	Citazione di partizioni di atti amministrativi o di loro allegati .....	59
<b>ALLEGATI</b>		
A.	Forme di citazione .....	61
B.	Guida per un controllo finale del testo .....	71
C.	Griglia per l'analisi di un atto amministrativo .....	73
D.	Glossari .....	81
E.	Esempi di riscritture di atti .....	93
F.	Tipologie di atti e provvedimenti amministrativi .....	103
<b>INDICE ANALITICO .....</b>		<b>109</b>



## GRUPPO DI LAVORO\*

### MEMBRI ED ENTI DI APPARTENENZA

*Accademia della Crusca, Università di Firenze-Centro di linguistica storica e teorica.  
Italiano, lingue europee, lingue orientali*

Marco Biffi, Angela Frati, Stefania Iannizzotto, Nicoletta Maraschio

*Ancitel spa*

Agostino Bultrini, Salvatore Dettori

*Comune di Livorno*

Barbara Cacelli, Mario Grassia, Graziella Launaro, Giancarlo Minutoli,  
Sabrina Pellegrino, Paola Ramoino

*Consiglio delle Autonomie Locali-Regione Toscana*

Paolo Cappelletto

*Consiglio regionale della Toscana*

Anna Gentile, Carla Paradiso

*Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Consiglio nazionale delle ricerche*

Costantino Ciampi, Sebastiano Faro, Raffaele Libertini, Pietro Mercatali,  
Marina Pietrangelo, Francesco Romano, Pierluigi Spinosa, Dario Zuliani

*Tecnodiritto srl*

Andrea Chiari

*Università di Catania, Accademia della Crusca*

Gabriella Alfieri, Rosaria Sardo

*Università di Firenze*

Massimo Carli, Marta Picchi, Costanza Sanchini

*Università di Modena e Reggio Emilia, Accademia della Crusca*

Cecilia Robustelli

\* La *Guida* è il risultato del lavoro collettivo del gruppo promosso dall'Ittig e dall'Accademia della Crusca. In particolare, i linguisti si sono occupati della redazione del preambolo, della prima parte (*Regole linguistiche per la stesura degli atti amministrativi*) e del glossario linguistico; i giuristi e gli informatici hanno curato la presentazione, la seconda e la terza parte (*La struttura del provvedimento amministrativo, Riferimenti ad altri atti*) e gli altri allegati.



## PRESENTAZIONE

Gli atti amministrativi costituiscono un universo molto eterogeneo sia a causa della pluralità dei soggetti emittenti e dei destinatari, sia a causa della molteplicità delle funzioni dell'atto; pertanto non è facile definire le regole per la loro scrittura.

Perché allora proporre regole e suggerimenti per scrivere gli atti amministrativi? Le esigenze sono essenzialmente tre.

1. L'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale la pubblica amministrazione deve farsi capire e farsi conoscere dai cittadini. Se gli atti sono redatti secondo regole che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni saranno certamente più comprensibili.

2. Le regole mirano a rendere omogenee le modalità di scrittura degli atti per renderne più facile l'interpretazione e per favorire, di conseguenza, la comunicazione con i loro destinatari. Le regole proposte responsabilizzano quindi l'autore dell'atto non solo sotto il profilo della legittimità, ma anche sotto quello della sua funzione comunicativa.

3. La recente pubblicazione del *Codice dell'amministrazione digitale* è l'ultimo atto di un più che decennale percorso normativo che intende sostituire una pubblica amministrazione composta da monadi non comunicanti con un unico sistema informativo pubblico fortemente interconnesso. In tale quadro l'interoperabilità dei dati è elemento centrale. È ovvio che gli standard linguistico-documentari prima ancora che quelli tecnico-informatici faciliteranno tale interoperabilità. La diffusione delle tecnologie digitali in ambito pubblico senza l'abbandono di un linguaggio farraginoso e oscuro rischia di trasferire la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-amministrativo a quello tecnico, e di mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione.

## 1. Fonti di riferimento

Punto di partenza della *Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti* (da ora in poi *Guida*) sono le regole contenute nella *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* del Ministero della Funzione pubblica, emanata nel maggio del 2002, e nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* (2007) adottato dalle regioni italiane.

Si è cercato di confermare, per quanto possibile, le regole esistenti per rispondere all'esigenza di uno standard comune. Le regole linguistiche, relative a ortografia, morfologia, lessico e sintassi sono state riviste e approfondite da un gruppo di linguisti. Per le regole riguardanti la struttura dell'atto amministrativo, data la loro specificità, non è stato ovviamente possibile fare riferimento alle regole già esistenti per gli atti normativi, ma sulla base della prassi e della dottrina abbiamo ricavato un primo gruppo di regole per definire una struttura standard di provvedimento amministrativo. Tali regole potranno essere ulteriormente migliorate se una prima applicazione della *Guida* farà emergere delle difficoltà nell'uso da parte degli uffici.

Per quanto riguarda infine le regole di citazione degli atti normativi, sono state confermate le regole contenute nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi*, mentre per i rinvii ad atti amministrativi si è dettato un nuovo standard.

## 2. Struttura della *Guida*

La *Guida* è divisa in tre parti relative alla lingua degli atti, alla struttura del provvedimento amministrativo e al rinvio ad altri atti.

1. Le regole linguistiche, raccolte nella prima parte della *Guida*, sono precedute da un preambolo che contiene alcuni principi generali che assicurano l'efficacia comunicativa del testo amministrativo. Le regole riguardano segni tipografici e indicazioni morfologiche, sintattiche e lessicali e suggeriscono alcune modalità per la verifica della correttezza del testo. Per una maggiore chiarezza sono spesso corredate da esemplificazioni e spiegazioni<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Gli esempi citati nel testo sono tratti da materiali autentici disponibili nell'archivio del portale [www.pacto.it](http://www.pacto.it).

Nella consapevolezza che un linguaggio amministrativo chiaro e preciso è il risultato del rispetto delle regole linguistiche abbinato alla competenza e alle conoscenze del redattore, le regole della prima parte sono state corredate da un approfondimento grammaticale e da una puntuale esemplificazione.

2. Nella seconda parte della *Guida* è stata definita la struttura essenziale del provvedimento amministrativo. Si noti che si è fatto riferimento solo al provvedimento e non al ben più ampio e variegato universo degli atti amministrativi. Se infatti gli aspetti linguistici degli atti amministrativi possono essere ricondotti a regole comuni, la loro struttura è riconducibile a molteplici modelli. Quindi si è scelto di disciplinare la struttura del solo provvedimento in quanto atto diffuso che ha trovato sia in dottrina sia in giurisprudenza un'approfondita elaborazione del proprio modello teorico. In tal senso si sottolinea che questa *Guida* intende essere un testo "aperto" a cui sarà possibile aggiungere ulteriori regole che definiscano la struttura di altri atti amministrativi. La forma e la funzione del provvedimento amministrativo richiedono la presenza di alcuni elementi che servono alla sua identificazione e di altri che ne garantiscono l'efficacia giuridica. Sono stati identificati e descritti tali elementi e accorpati in tre parti distinte del provvedimento amministrativo, in modo da ottenere una organizzazione formale, funzionale e contenutistica idonea a una formulazione omogenea, chiara e sistematica dell'atto stesso.

3. L'ultima parte della *Guida* riguarda le tecniche di redazione delle citazioni per il rinvio ad altri atti. Le tecniche di redazione delle citazioni di atti normativi sono mutate direttamente dal manuale di tecnica legislativa in modo da riproporre anche negli atti amministrativi gli standard già consolidati negli atti normativi. Quanto alle modalità di scrittura di citazioni di atti amministrativi, si è invece proposto uno standard che garantisca l'univocità del rinvio e al tempo stesso la sua intellegibilità.

4. Gli allegati previsti sono:

- un elenco delle forme di citazione degli atti normativi all'interno dell'atto amministrativo;
- alcune liste di controllo (*check list*) con istruzioni puntuali per la verifica della completezza e della correttezza dell'atto;
- un glossario;

- una raccolta di esempi di riscritture di atti;
- una lista di tipologie di atti e provvedimenti amministrativi.

### **3. Il gruppo di lavoro**

La redazione di questa *Guida* nasce da un progetto di ricerca dell'Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr (Ittig) che ha portato alla realizzazione di un portale di supporto per i redattori di atti delle pubbliche amministrazioni locali della Toscana che metteva a disposizione anche una prima versione della *Guida*. Il numero elevato e sorprendente di accessi al portale ha fatto subito capire quanto fosse sentita l'esigenza di avviare anche in questo settore il percorso già intrapreso in passato per gli atti normativi, e cioè una revisione della *Guida* alla quale contribuissero altri studiosi ed esperti. Il gruppo di lavoro che ha redatto questo testo risulta pertanto formato da linguisti, giuristi, tecnici informatici, comunicatori e funzionari delle pubbliche amministrazioni.

### **4. Destinatari**

La *Guida* nasce per fornire un ausilio per la redazione degli atti per tutti i funzionari della pubblica amministrazione, ma è particolarmente indirizzata a quelli che non hanno una specifica formazione giuridica, provenendo da percorsi formativi tecnico-scientifici o umanistico-letterari. Potrà essere adottata non solo dagli enti locali, ma anche da altri enti pubblici. Sarebbe auspicabile che i vertici politici dei singoli enti si facessero promotori dell'adozione della *Guida* con apposite direttive che rimarchino l'utilità e la necessità di tale strumento di lavoro. A tale indicazione politica dovrebbero seguire iniziative di formazione mirate e continuate nel tempo, secondo un modello sperimentato con successo nel corso degli anni dalle assemblee legislative.

Ma soprattutto ci auguriamo che i cittadini – disponendo di atti amministrativi più chiari, più efficaci e facilmente accessibili – siano i veri beneficiari dell'iniziativa.

### **5. Sviluppi futuri**

La revisione è stata indispensabile non solo per integrare e modificare la *Guida* in alcune sue parti che risultavano carenti, ma soprattutto per iniziare un'opera di condivisione delle regole che si spera ne favorisca l'ado-

---

zione presso gli enti pubblici e le renda in tal modo effettive. In tal senso il gruppo di lavoro è diventato permanente sia per promuovere la *Guida* attraverso convegni e seminari, sia per proporre agli enti pubblici di adottarla. In particolare, occorre suggerire l'adozione formale della *Guida* sulla base di un'indicazione generale da parte dell'ANCI, dell'UPI e dei Consigli delle autonomie locali istituiti dalle Regioni che, dopo aver dato un giudizio favorevole su questo strumento, dovrebbero elaborare un'apposita circolare da indirizzare agli enti locali. In seguito, analoghe circolari dovrebbero essere emanate anche dalle singole amministrazioni locali. Andrà intrapreso un analogo percorso presso il Ministero della Funzione pubblica per l'adozione da parte delle amministrazioni centrali.

Il gruppo di lavoro si occuperà anche di monitorare l'applicazione delle regole della *Guida* individuando, all'interno dell'amministrazione competente, soggetti e organismi che ne controllino l'uso effettivo nell'attività corrente di predisposizione degli atti, facendo di questo uso, eventualmente, un elemento di valutazione dei risultati dei dipendenti.

A supporto di tale percorso si prevederanno applicazioni informatiche che facilitino l'applicazione delle regole (si pensi a sistemi di controllo della leggibilità degli atti e a editori specializzati simili a quelli già usati per gli atti normativi).

Tali attività, oltre a contribuire alla diffusione e al consolidamento della *Guida*, consentiranno una periodica verifica della validità e dell'efficacia delle regole e un aggiornamento e un adeguamento degli strumenti di supporto.

Infine, è essenziale ribadire che per il miglioramento della qualità degli atti amministrativi è assolutamente necessaria una forte e costante attività formativa del personale.

Solo così sarà possibile superare vecchie abitudini, avviare un processo d'uniformità degli atti e renderli più accessibili ai cittadini.



PREAMBOLO  
I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE  
DEI TESTI AMMINISTRATIVI

Le tipologie di atti amministrativi, diversamente da quanto risulta nell'ambito normativo, sono molto diverse tra loro. Non è facile dunque fornire principi univoci che valgano per tutti i testi. Tuttavia attenersi ai principi fondamentali di una comunicazione efficace e alle massime che regolano la stesura di testi pienamente fruibili servirà a evitare fraintendimenti, ambiguità e imprecisioni che inquinano il diritto a un'informazione la più possibile trasparente sulle regole da seguire. I principi qui enunciati non sono quindi espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità degli atti amministrativi.

**La redazione dei testi amministrativi risponde a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità, economia.** Deve dunque mirare a rendere il testo comprensibile a tutti i suoi fruitori, in termini di contenuti e di scelte linguistiche che li veicolano.

Un testo è **chiaro** se i suoi contenuti informativi sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario e se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato (*Chi?*, *Che cosa?*, *Perché?*, *Dove?*, *Quando?*) in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, i modi e i tempi di applicazione del testo.

Un testo è **preciso** se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità lessicali, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, e

connettivi frasali troppo lunghi, arcaici o involuti ne rallentano la comprensione.

Un testo è **coerente** dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno stesso argomento e se permette anche di seguirne lo sviluppo logico.

Un testo è **semplice** se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare o a spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare con poche subordinate e con un uso adeguato della punteggiatura.

Un testo è **economico** se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ripropongono inutilmente concetti già espressi.

I principi di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità ed economia possono, in **singoli contesti**, entrare in conflitto tra loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio tra questi principi.

Un testo amministrativo deve essere linguisticamente accessibile nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si rivolgono e di coloro che li applicano. In ogni caso, vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.

Per garantire la fruibilità linguistica di un testo si deve porre attenzione anzitutto alla sua strutturazione generale, che deve rispondere a principi comunicativi fondamentali quali: la **coesione** sintattica e grammaticale tra gli elementi linguistici che lo compongono; la loro **coerenza** logica in termini di contenuti e di progressione informativa; l'**accettabilità** del contenuto da parte del destinatario in termini di possibili conoscenze dell'argomento e della forma linguistica che lo deve veicolare. In tal senso è fondamentale la pianificazione del testo che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti. Si devono costruire le frasi tenendo conto dei requisiti di leggibilità secondo gli indici correnti, e si devono scegliere le parole secondo il **principio di economia linguistica** (massima evidenza del significato e minimo sforzo di lettura da parte del destinatario), facilitando il processo di decodificazione del testo con apposite strategie didascaliche (l'uso di sinonimi o di parafrasi per rendere accettabile il tecnicismo, l'esempli-

ficazione per rendere evidente il contenuto stesso). **Punteggiatura e organizzazione grafica** sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità. Tutti questi principi comunicativi e testuali andranno tenuti in considerazione anche nella **revisione finale** del testo, che è operazione fondamentale di ogni processo di scrittura efficace.



PARTE PRIMA  
REGOLE LINGUISTICHE PER LA STESURA  
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**1. Stile**

1. Non perseguire l'eleganza o la sinteticità a scapito della completezza e dell'univocità.
2. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico.

La presenza di informazioni non necessarie che appesantiscono inutilmente il testo può influire negativamente sulla sua efficacia comunicativa. Si eviti tuttavia anche lo stile telegrafico che può nascondere i nessi logico-grammaticali fra le varie porzioni di testo.

**2. Brevità del periodo**

1. Formulare periodi brevi e chiari.
2. Usare preferibilmente frasi semplici.
3. Nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere di numero ridotto. Evitare, se possibile, gli incisi.

Nella stesura di un testo si consiglia di **disporre le informazioni in singole frasi** e di ordinarle in sequenza logica. È opportuno inoltre **iniziare il periodo con la frase principale e far seguire le subordinate**.

Si raccomanda di **adottare in ciascuna frase l'ordine soggetto-verbo-oggetto diretto-oggetto indiretto** (*l'utente consegna il modulo Y al responsabile della procedura*) e di non inserire frasi o elementi tra il soggetto e il verbo, tra l'ausiliare e il verbo e, in generale, tra un elemento e un altro strettamente collegati (*a procedura finita è necessario inviare l'avviso non è necessario a procedura finita inviare l'avviso*).

Gli **incisi** e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo ed è per questo che si consiglia di limitarne l'uso ai casi strettamente necessari.

### 3. Il testo e le connessioni tra le frasi

1. Esplicitare i nessi logici tra le frasi con congiunzioni o avverbi testuali.
2. Usare le congiunzioni in modo chiaro e univoco.
3. Preferire le frasi esplicite alle frasi implicite. Evitare in particolare le frasi con il verbo al gerundio.

Avverbi e congiunzioni usati in funzione di connettivi testuali (*dunque, mentre, successivamente, inoltre, ad esempio, al contrario* ecc.) rendono chiari ed evidenti i legami logico-grammaticali che esistono tra le singole frasi che essi collegano ed esplicitano così la relazione tra le varie informazioni. **Un uso appropriato dei connettivi contribuisce sia alla coerenza tematica del testo**, perché assicura la progressione logica delle informazioni, **sia alla coesione testuale**, perché rende il testo compatto.

La coerenza e la coesione del testo devono essere assicurate anche dagli altri rimandi che si trovano all'interno del testo, e in particolare da un attento uso dei pronomi, che devono corrispondere perfettamente in genere e numero ai nomi che sostituiscono. Si ricordi che la ripetizione del soggetto o dell'elemento in causa spesso garantisce l'eliminazione di ogni ambiguità.

### 4. Coordinazione congiuntiva e disgiuntiva

1. Usare la congiunzione *e* nelle relazioni congiuntive e la congiunzione *o* (*o oppure*) nelle relazioni disgiuntive (sia inclusive che esclusive).

**La congiunzione *e*** è riservata alle relazioni congiuntive, cioè quelle in cui la fattispecie (il fatto determinato) si realizza quando tutti gli elementi correlati si avverano.

**La congiunzione *o* (*o oppure*)** esprime una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza – e quindi si verificano le conseguenze – sia quando si avvera uno solo dei due elementi, sia quando si avverano ambedue (**relazione disgiuntiva inclusiva**).

**La congiunzione *o* (*o oppure*)** può esprimere anche una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza – e quindi si verificano le conseguenze – quando si avvera uno solo dei due elementi, ma non ambedue (**relazione disgiuntiva esclusiva**). Se questa relazione non risulta evidente dal contesto, esplicitarla con formule del tipo *o soltanto A o soltanto B, A o B ma non entrambi* e simili.

2. In generale preferire il ricorso all'elencazione, che rende il testo più chiaro e incontrovertibile.
3. In particolare evitare la formulazione *e/o* che può essere facilmente sostituita dall'elencazione esplicita sia dei casi nei quali la relazione tra gli elementi si realizza sia dei casi nei quali non si realizza.

### 5. Tipi di enumerazioni

1. Le enumerazioni possono avere carattere tassativo o esemplificativo, oppure carattere cumulativo o alternativo.
2. Occorre sempre esplicitare il tipo e il carattere dell'enumerazione che si sta trattando.

Il **carattere tassativo** di una enumerazione si esplicita attraverso l'uso di avverbi quali *soltanto, esclusivamente, unicamente*.

Il **carattere esemplificativo** di una enumerazione si esplicita attraverso l'uso di locuzioni quali *in particolare, tra l'altro*.

Il **carattere cumulativo** di una enumerazione si esplicita attraverso strutture come *Perché si applichi la conseguenza X devono avverarsi tutte le seguenti condizioni:*

- a) ...
- b) ...
- c) ...

Il **carattere alternativo** di una enumerazione si esplicita in due modi diversi a seconda del carattere inclusivo o esclusivo della relazione:

- per esplicitare una **relazione di tipo inclusivo** si usa la struttura: *Perché si applichi la conseguenza X deve attuarsi almeno una delle seguenti condizioni:*

- a) ...
- b) ...
- c) ...

- per esplicitare una **relazione di tipo esclusivo** si usa la struttura: *Perché si applichi la conseguenza X deve attuarsi una e una sola delle seguenti condizioni:*

- a) ...
- b) ...
- c) ...

### 6. Frasi condizionali e congiunzioni pertinenti

1. Nella protasi del periodo ipotetico (la frase che esprime la condizione) preferire la congiunzione *se* ad altre più complesse e di più difficile comprensione.

**Esempi**

*Se il bilancio di previsione non viene approvato non nel caso in cui il bilancio di previsione non venga approvato.*

*Se si verifica un abbassamento repentino non qualora si verifichi un abbassamento repentino.*

2. La protasi è introdotta da *se* quando la conseguenza giuridica espressa nell'apodosi può derivare sia dal caso specifico contenuto nella protasi sia da altri casi.
3. Quando la conseguenza giuridica può derivare solo dal caso specifico contenuto nella protasi questa è introdotta da *solo se* o da espressioni equivalenti come *solo nel caso in cui*.

**7. Frasi negative**

1. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.

**Le frasi affermative sono preferibili a quelle negative** perché la loro maggiore brevità e la struttura più semplice, unite all'espressione diretta e inequivoca del contenuto, le rendono più facilmente comprensibili e, insieme, più incisive: si confronti *è vietato* con *non è permesso*, *respinto* con *non accettato* ecc.

**Esempio**

*Il progetto è stato escluso dal finanziamento non il progetto non è stato ammesso al finanziamento.*

Si tenga conto che la **funzione attenuativa** che il costrutto negativo può assumere rispetto a quello affermativo può indurre a interpretazioni di tipo possibilista di cui chi scrive deve essere consapevole: si confronti *l'ingresso non è autorizzato* con *è vietato l'ingresso*.

2. Evitare le frasi con la doppia negazione.

La **doppia negazione** rende la frase eccessivamente complessa e aumenta il rischio di una interpretazione erranea o ambigua: si confronti *si deve esprimere* con *non si può non esprimere*.

**8. Modi, tempi e persone del verbo**

1. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo.

Il testo amministrativo, come del resto il testo normativo, è un testo di carattere assertivo: richiede un uso calibrato e pertinente dei verbi. Si raccomanda, pertanto, un **uso uniforme di modo, tempo e persona dei verbi**:

- a. se i verbi sono sullo stesso livello temporale non passare dal presente al passato prossimo o all'imperfetto;
- b. non cambiare, se non è necessario, la persona da singolare a plurale;
- c. non oscillare tra forma impersonale e personale;
- d. evitare **le concordanze a senso** (*un tipo di funzionari che era operativo... non un tipo di funzionari che erano operativi...*).

2. Preferire costruzioni sintattiche che richiedono l'indicativo al posto del congiuntivo.

#### Esempio

*Se si verifica non nel caso in cui si verifichi.*

L'**indicativo presente** può essere usato con valore prescrittivo al posto del costrutto *dovere* + infinito.

#### Esempio

*Il sindaco provvede alle nomine e alle designazioni di propria competenza...*

In questo caso l'indicativo presente ha valore prescrittivo e la frase significa che *il sindaco deve provvedere alle nomine e alle designazioni di propria competenza...*

3. Preferire formulazioni esplicite ed evitare stereotipi diffusi.

A tal fine si consiglia di evitare:

- a. **la nominalizzazione** che consiste nel preferire il nome al verbo come portatore di significato: invece di *Il pagamento si effettua allo sportello*, scrivere più semplicemente *Si paga allo sportello* o *Pagare allo sportello*;
- b. le **perifrasi** come *apporre la firma* anziché *firmare*;
- c. **l'enclisi del -si** (vale a dire la sua unione in posizione finale alla parola precedente), nelle costruzioni con verbo modale (*si possono effettuare* non *possono effettuarsi*) o in stereotipi come *trattasi* e *dicasi* ai quali sono preferibili *si tratta* e *si dica*;
- d. le **forme implicite del verbo**, come gerundi o participi, quando potrebbero essere usate le corrispondenti forme esplicite: *avendo pubblicato la delibera* può essere interpretata in senso causale come *poiché abbiamo/avete pubblicato la delibera*; in senso temporale come *dopo che abbiamo/avete pubblicato la delibera*; in senso concessivo come *sebbene abbiamo/abbiate pubblicato la delibera* ecc.;
- e. l'uso dell'infinito al posto della costruzione *che* + verbo di modo finito in dipendenza dei verbi *pensare*, *dire*, *credere*, *ritenere* ecc. (*si ritiene che la procedura si sia bloccata a causa di...* non *si ritiene la procedura essersi bloccata a causa di...*).

## 9. Uso dei verbi *dovere* e *potere*

1. Di regola evitare l'uso dei verbi modali (*dovere* e *potere*). In particolare, in considerazione del valore imperativo dell'indicativo

presente, non usare di regola il verbo *dovere* per indicare l'obbligatorietà di una disposizione.

#### **Esempi**

*I lavori sopra citati sono eseguiti deviando il flusso di traffico di via Credenzieri non I lavori sopra citati devono essere eseguiti deviando il flusso di traffico di via Credenzieri.*

*La ditta, durante i lavori sopra citati, attiva i seguenti provvedimenti... non La ditta, durante i lavori sopra citati, deve attivare i seguenti provvedimenti...*

*Ogni precedente disposizione contraria a quelle contenute nella presente ordinanza è sospesa non Ogni precedente disposizione contraria a quelle contenute nella presente ordinanza deve ritenersi sospesa.*

2. È possibile usare il verbo *potere* per indicare una facoltà, ma non un obbligo in presenza di determinate circostanze.

#### **Esempi**

*I cittadini italiani e i cittadini stranieri, in possesso del titolo di studio per l'accesso all'università, che intendano completare o integrare il proprio percorso formativo presso l'Università degli Studi di Ferrara, possono chiedere l'iscrizione a corsi singoli attivati nell'ambito dei corsi di studio, purché tali corsi non siano a numero programmato.*

*L'ufficio rilascia il certificato se sono presenti i requisiti previsti dalla legge... e non l'ufficio può rilasciare il certificato se sono presenti i requisiti previsti dalla legge...*

## **10. Uso della forma attiva, passiva e impersonale dei verbi**

1. Usare quando è possibile la forma attiva del verbo.
2. Limitare l'uso del passivo e dell'impersonale ai casi in cui non è possibile esplicitare l'agente (cioè chi compie l'azione) o ai casi in cui l'espressione è più semplice e oggettiva senza questa indicazione.

#### **Esempi**

*(Gli interessati) possono ritirare i moduli solo allo sportello 5.*

*I moduli possono essere ritirati solo allo sportello 5.*

*I moduli si ritirano solo allo sportello 5.*

Nella costruzione impersonale il verbo ha un soggetto imprecisato ed esprime un concetto rivolto a un destinatario generico:

#### **Esempio**

*Si entra dalla porta sul retro.*

L'impersonale, o il passivo con *si* con valore di impersonale, può essere usato anche quando l'amministrazione vuole creare un distacco tra sé e il

destinatario, per esempio quando non vuole essere troppo diretta nell'esprimere un divieto.

#### **Esempio**

*Si prega di non fumare.*

## **11. Uso di pronomi e aggettivi**

1. È preferibile ripetere elementi che sono già stati introdotti o che lo saranno di nuovo più avanti anziché usare pronomi personali e pronomi e aggettivi dimostrativi che possono rendere ambigua la comprensione del testo.

Se l'uso dei pronomi genera ambiguità, è preferibile ripetere i sostantivi, come nel seguente testo:

*Il pannello collocato nel lato destro dell'incrocio con piazza Marina informa chi transita in direzione via Credenzieri/via Paternostro della chiusura di via Lungarini, a causa dei lavori in corso. Il pannello sarà rimosso alla fine dei lavori.*

Come si vede, la riscrittura risulta più chiara e informativa della formulazione originaria:

*Il pannello collocato nel lato destro dell'incrocio con piazza Marina informa chi transita in direzione via Credenzieri/via Paternostro della chiusura di via Lungarini, a causa dei lavori in corso. Esso sarà rimosso alla fine di questi.*

## **12. Scelta e uso delle parole**

1. Scegliere la parola che esprime un dato concetto nel modo più preciso, chiaro e univoco, usando di preferenza parole dell'italiano comune.

Rispetto alle 90-120.000 parole che sono registrate nei dizionari dell'uso, il cosiddetto **vocabolario comune** ne comprende circa la metà: si tratta di parole note a tutte le persone con istruzione medio-alta, capite e usate anche da chi non è uno specialista di un determinato settore.

Il **vocabolario di base** della lingua italiana contiene, a seconda delle valutazioni, da 7.000 a 10.000 parole e sono quelle da preferire per essere capiti facilmente da chi legge. Pertanto, quando è possibile, occorre **scegliere le parole del vocabolario di base, preferendole a quelle più rare.**

Bisogna **scegliere parole che esprimano un concetto in modo adeguato, preciso e univoco**, evitando quelle ricercate (*timbrare* e non *obliterare*); occorre inoltre evitare le **perifrasi cristallizzate** (*impedimento* e non *condizione ostativa, modulo* e non *breve modulistica*).

Una delle caratteristiche del linguaggio burocratico è quella di preferire parole astratte, e spesso inutilmente lunghe e complesse, a sinonimi più semplici e concreti. È opportuno non usare *problematica* al posto di *problema* e *nominativo* al posto di *nome*.

2. Se per un concetto specifico non esistono parole dell'italiano comune caratterizzate da precisione, chiarezza e univocità si può ricorrere a termini giuridici o tecnici, a neologismi o forestierismi, purché corredati da una spiegazione.

#### Esempi

*Il sinallagma, cioè l'obbligazione reciproca che in un contratto vincola entrambe le parti a prestazioni corrispettive, è una condizione fondamentale per la stipula dell'accordo.*

*Il revolving, cioè il metodo di restituzione rateizzato e protetto, garantisce il contraente.*

### 13. Termini giuridici o tecnici

1. Usare in modo appropriato i termini specialistici del linguaggio giuridico o di altro linguaggio tecnico, tenendo conto del significato proprio nell'ambito scientifico o tecnico di appartenenza.
2. Nell'uso dei termini giuridici tener conto, in primo luogo, del significato desumibile dalle definizioni contenute nei codici o in altre leggi; in secondo luogo, e in via subordinata, di quello attribuito dalla giurisprudenza consolidata; in terzo luogo, e in modo ancora subordinato, dalla dottrina prevalente.

I tecnicismi sono termini che indicano concetti, nozioni e strumenti tipici di un determinato settore. Si distinguono i **tecnicismi specifici**, cioè propri ed esclusivi di ciascun settore (es. *evizione*, termine del lessico giuridico che indica 'la perdita totale o parziale dei diritti di proprietà su un bene legittimamente rivendicato da un terzo') e i **tecnicismi collaterali**, il cui uso non è legato a effettive necessità comunicative ma alla intenzione di usare uno stile ricercato che si allontani dal linguaggio comune (*procedere alla escussione* per *interrogare*; *porre in essere* per *realizzare*).

In un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) e in un testo amministrativo il numero di tecnicismi effettivamente necessari è alquanto ridotto: in media sono meno di cinque su cento. Quando è necessario ricorrere a un tecnicismo è opportuno **spiegarne il significato in una nota**, almeno la prima volta, o farlo seguire da una breve perifrasi esplicativa (*rogito* ovvero *atto notarile*; *conferimento* ovvero *consegna*).

#### 14. Interpretazione di termini che hanno diversi significati: contesto e definizioni

1. Se un termine del linguaggio giuridico o di un altro linguaggio tecnico ha un significato diverso da quello che ha nel linguaggio comune, fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato. Se si ritiene necessario corredarlo di una definizione.

Se un **tecnicismo giuridico** ha un significato diverso da quello che ha nel linguaggio corrente (*attore* per *soggetto, persona fisica o giuridica, che promuove un giudizio*) – o è usato in un'accezione diversa da quella del linguaggio comune o del linguaggio tecnico (*emulazione* per *atto di emulazione* che è quello compiuto dal proprietario al solo scopo di nuocere o di recare molestia a terzi) – è opportuno farlo seguire da una definizione e fare in modo che il contesto renda evidente l'accezione specifica del termine.

#### 15. Arcaismi, latinismi e neologismi

1. Limitare l'uso di arcaismi e latinismi.

La lingua amministrativa ha una spiccata tendenza conservativa per la quale mantiene in vita **parole** o **locuzioni arcaiche** e **latine**.

Per rendere più comprensibile il testo è bene evitare termini o locuzioni come *all'uopo*, *testé*, *altresì*, *nonché*, *onde* e *ove* con valore ipotetico, il pronome allocutivo *Ella*, l'uso negativo di *alcuno* invece di *nessuno*, la formula *addì* o addirittura latinismi rari come *ostensibile* (cioè *mostrabile*) e formule latine come *de iure* (cioè *di diritto*) e *de facto* (cioè *di fatto*).

2. Usare neologismi se il loro significato è chiaro e univoco; altrimenti corredarli di una definizione.

#### 16. Forestierismi

1. Usare parole straniere solo se sono di uso comune nella lingua italiana, se sono diffuse nel linguaggio normativo e amministrativo e se non hanno corrispondenti in italiano.
2. Se il significato della parola straniera non è chiaro e univoco, corredarla di una definizione.
3. La parola straniera assunta stabilmente nella lingua italiana è invariabile.

È preferibile che chi scrive i testi dell'amministrazione eviti l'uso di **parole straniere** che potrebbero rendere poco leggibile il testo. Tali sono ad

esempio *project manager* per *capo progetto*, *meeting* per *riunione*, *planning* per *piano* e *staff* per *personale*. In particolare, quando un testo amministrativo fa riferimento a un altro testo è opportuno che non si trovino parole straniere al posto di quelle italiane della fonte.

Tuttavia, in mancanza di un termine italiano corrispondente, è opportuno usare parole straniere (es. *leasing* per *locazione finanziaria*) e se necessario farle seguire da una perifrasi esplicativa (es. *welfare* ovvero *affari sociali, previdenza e assistenza sociale*).

## 17. Nomi di mestiere, titoli professionali e ruoli istituzionali

1. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli istituzionali si suggerisce di usare il genere maschile e il genere femminile in base al genere del referente. Le strategie di riferimento e di accordo variano in base al tipo di testo.

Come regola generale negli atti di indirizzo politico-amministrativo (direttive), negli atti di gestione (atti e provvedimenti amministrativi) e nei regolamenti (atti normativi), e in particolare negli atti di indirizzo per la nomina e la designazione, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, nelle comunicazioni a persone singole e nei bandi di concorso, è opportuno **usare il genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento**. Si noti che tutti i nomi di mestiere, di professione e di ruolo possono avere la forma femminile: *operaio/operaia, sindaco/sindaca; assessore/assessora; segretario generale/segretaria generale, il presidente/la presidente* ecc. È invece da evitare, perché non è grammaticale, l'uso dell'articolo femminile seguito dalla forma maschile, es. *la sindaco*. Si raccomanda di distinguere sempre il genere quando si fa riferimento a una persona definita, in particolare nell'intestazione, nelle formule d'esordio, nell'oggetto e nella firma.

### Esempi

In lettere, comunicazioni, avvisi:

intestazione: *Al signor/dottor/architetto XY* oppure *Alla signora, dottoressa, architetta XY*;

formula d'esordio: *Egregio avvocato XY* oppure *Egregia avvocatessa YX*;

firma: *Il responsabile del procedimento* oppure *La responsabile del procedimento*.

In delibere:

oggetto: *Nomina del sig. XY alla carica di consigliere comunale in surroga del consigliere YX* oppure *Nomina della signora XY alla carica di consigliera comunale in surroga della consigliera YX*;

elenco dei presenti al Consiglio: *Risultano presenti: XY, consigliere, YX, consigliera ecc.*

Nei moduli da compilare si raccomanda di offrire la possibilità di scegliere il genere pertinente (*Il/la residente* ecc.).

**Nel caso di destinatari non definiti usare possibilmente formulazioni che non specificano il genere** (*la persona responsabile anziché il/la responsabile*), nomi che fanno riferimento alla carica (*la direzione anziché il direttore/la direttrice*), perifrasi con *chi/coloro* + verbo alla terza persona singolare o plurale (*chi è incaricato di...*, *coloro che hanno l'incarico di...*).

**Se il riferimento è a più persone di genere maschile e femminile si può usare soltanto la forma maschile per i riferimenti interni al fine di non appesantire il testo** (*i cittadini, gli elettori*). Si cerchi comunque ogni volta che è possibile di usare la forma maschile e femminile quando il riferimento è a persone determinate.

#### **Esempio**

*non constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e designa scrutatori i sigg. ma constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e designa scrutatori la sig.ra... e il sig....*

In tutto il testo rispettare l'accordo di aggettivi, pronomi, participi con il genere del referente. Si noti che in molti casi non è possibile intervenire su singoli punti ma è necessario riscrivere interamente il testo per assicurare la coesione e, quindi, la leggibilità.

## **18. Coerenza terminologica**

1. Usare sempre il medesimo termine per esprimere uno stesso concetto; alternare termini diversi per indicare lo stesso concetto al fine di evitare le ripetizioni può generare confusione e ambiguità.
2. Quando si modificano testi caratterizzati da terminologia rara e stile arcaico è preferibile riformulare l'intero testo usando termini più attuali.

In un atto amministrativo è opportuno evitare l'ambiguità e raggiungere il massimo di esplicitezza: è consigliabile pertanto, anche a costo di numerose ripetizioni, **usare sempre lo stesso termine per designare la stessa azione, lo stesso concetto o la stessa persona.**

Nell'atto amministrativo e negli eventuali allegati devono essere usati sempre gli stessi termini in riferimento agli stessi concetti o a istituti con denominazioni identiche, basandosi sulle definizioni contenute nelle leggi che disciplinano la materia.

## **19. Uso di abbreviazioni e sigle**

1. È bene limitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono chiare a chi legge.

Affinché i testi amministrativi risultino chiari a tutti i destinatari, è preferibile **usare con parsimonia** abbreviazioni e sigle; se il loro uso è utile per alleggerire un testo rendendolo più scorrevole ed eliminando pesanti ripetizioni, si ricordi che l'importante è non abusarne e adoperare **criteri omogenei** di scrittura.

2. Se in un testo si usa un'abbreviazione o una sigla per la prima volta è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi tonde; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.

Le **abbreviazioni** sono costituite dalla lettera iniziale (*n.* per *numero*) o dalle prime lettere di una parola (*tab.* per *tabella*, *Trib.* per *Tribunale* ecc.) e possono essere occasionali in caso di parole ricorrenti nello stesso testo oppure convenzionali (*p.* per *pagina*).

Sono **seguite dal punto** eccetto alcuni casi:

- se la parola abbreviata riporta la lettera iniziale e finale (*ca* per *circa*);
- se la frase si conclude con l'abbreviazione, perché il punto dell'abbreviazione è inglobato nel punto fermo (a fine frase scrivere *leggere a p. 56 e sgg.* e non *leggere a p. 56 e sgg.*).

Il carattere minuscolo/maiuscolo dell'abbreviazione deve rispecchiare quello del termine originale.

In molte abbreviazioni si ha un'unica forma sia per il singolare che per il plurale; in certi casi il plurale viene espresso raddoppiando le singole iniziali o finali (*voll.* per *volumi*). L'articolo sarà comunque al singolare o al plurale, al maschile o al femminile, a seconda del numero e genere dell'abbreviazione che accompagna.

Le **sigle** sono abbreviazioni particolari che si ottengono conservando le iniziali di più parole che costituiscono un termine composto (*AO* per *Azienda ospedaliera*) e servono spesso per designare enti (*INPS*), organizzazioni (*ONU*), imposte (*IVA*, *IRE*), nomi di prodotti commerciali ecc. Gli **acronimi** sono sia le sigle vere e proprie (come definite sopra), sia le parole composte che si ottengono mettendo in sequenza più di una lettera delle parole abbreviate (*ASS.I.TERM* per *Associazione italiana per la terminologia*).

Le lettere di sigle e acronimi non sono generalmente seguite dal punto e sono scritte sempre maiuscole, eccetto il caso di sigle ormai entrate nel lessico comune come *vip*, *radar* ecc. Essendo assimilabili ai nomi propri, le sigle e gli acronimi sono al singolare o al plurale a seconda dell'espressione scelta (*TG* per *telegiornale*; *TIF* per *Trasporti internazionali ferroviari*). Il genere e il numero dell'articolo che precede la sigla o l'acronimo dipende dal genere e numero della denominazione completa. In alcuni casi però,

con sigle e acronimi che iniziano con consonante, la scelta dell'articolo è regolata dalla struttura fonetica dell'acronimo (lo *SNALS* anche se sta per il *Sindacato autonomo lavoratori della scuola*).

3. In alcuni atti amministrativi può essere funzionale l'uso di forme abbreviate al posto di denominazioni complesse, quando queste siano particolarmente ricorrenti. In tal caso la prima volta si riporta la denominazione complessa per esteso, seguita dall'espressione di *seguito denominata/-o/-e/-i* e dalla denominazione abbreviata.

Nelle **denominazioni abbreviate**, se possibile, la forma abbreviata deve contenere un'indicazione che renda trasparente la pertinenza o il ruolo della denominazione complessa, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca all'interno del testo (es. in un contratto d'appalto si può scrivere: *Immobiliare Alfa s.r.l.* di seguito denominata *Imm. Alfa* oppure *appaltatore*).

## 20. Uso delle lettere maiuscole

1. L'uso della maiuscola iniziale è obbligatorio nei seguenti casi:
  - a. all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
  - b. per tutti i nomi propri (di persona, di luogo, di ente, organo e ufficio).

Per quanto riguarda i **nomi propri**, si ricorda che **svolgono funzione di nome proprio**, e pertanto si scrivono con l'iniziale maiuscola, anche i nomi dei secoli e dei decenni del XX secolo (es. *il Novecento, gli anni Venti*); dei periodi preistorici e geologici (es. *Neolitico*); dei periodi culturali (es. *Rinascimento*); di particolari eventi storici (es. *Rivoluzione francese, Vespri siciliani*); di divinità e oggetti di culto (es. *Dio, Sindone*); di festività religiose (es. *Natale*) e civili (es. *Festa della Repubblica*); dei corpi celesti (es. *Terra, Marte*); dei punti cardinali (es. *Nord, Sud*); di specifiche regioni geografiche (es. *Mezzogiorno, Oriente, Occidente*); di strade provinciali, regionali e nazionali (es. *l'Umbro-casentinese*); di un popolo antico (es. *i Romani*) per distinguerlo dal moderno (es. *i romani*). Inoltre hanno l'iniziale maiuscola i nomi degli apparati paratestuali (es. *Appendice, Cronologia, Indice analitico*).

Si ricorda che:

- le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. *UE*), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della serie (es. *Unione europea*);
- i nomi dei mesi e dei giorni della settimana (es. *ottobre, lunedì*) e i termini *via, piazza, viale, corso* ecc. non hanno mai l'iniziale maiuscola.

Un discorso a parte merita l'uso della maiuscola con i nomi di enti (es. *Stato*), **organi collegiali** (es. *Camera dei deputati*), **organi individuali** (es. *Presidente della Camera dei deputati*), **organismi istituzionali** (es. *Consiglio superiore della magistratura*): il criterio discriminante sta nel distinguere i nomi che indicano l'esatta denominazione da quelli che invece fungono da nome comune.

Il termine generico è quindi tendenzialmente minuscolo (*abito nel comune di Prato, frequento l'università di Milano*), eccetto quando indica la denominazione ufficiale (*il Comune di Prato ha conferito la cittadinanza onoraria al dott. Mario Rossi, il Dipartimento di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Milano*). Analogamente è minuscolo il termine generico *ministero*, ma non quando indica la denominazione ufficiale (*Ministero delle Finanze*).

Per quanto riguarda **titoli e appellativi** (*sindaco, direttore, signore, professore, dottore* ecc.) un tempo si tendeva ad abbondare nell'uso delle maiuscole, oggi si preferiscono piuttosto le minuscole, sia quando sono seguiti dal nome proprio (*il sindaco Mario Rossi*), sia quando sono citati da soli in sostituzione di esso (*il sindaco, il presidente, il dirigente, l'avvocato, il ministro* ecc.). Negli atti amministrativi si usa però comunemente la maiuscola quando il titolo serve a indicare l'organo o la carica nell'esercizio delle sue funzioni (*il Sindaco di Firenze emana la seguente ordinanza*).

## 2. Per le parole straniere vanno seguite le regole previste per ciascuna lingua.

Per quanto riguarda il tedesco, si ricorda che tutti i sostantivi si scrivono con l'iniziale maiuscola. In inglese, a differenza dell'italiano, vanno scritti con l'iniziale maiuscola i nomi dei popoli (*German*) e gli aggettivi che ne derivano (*Dutch*), i nomi dei mesi (*May*) e dei giorni della settimana (*Friday*) e, in generale, tutti gli appellativi (es. *Sir, Lord, Miss, Mr.*).

In francese hanno l'iniziale maiuscola le abbreviazioni *Mme* per *Madame*, *Mlle* per *Mademoiselle* e *M.* per *Monsieur*.

Per l'uso di parole straniere si rimanda alla regola 16 (Forestierismi).

## 3. L'uso della maiuscola a volte è funzionale al rilievo che si vuole attribuire a un soggetto.

I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole un rilievo stilistico (come nelle espressioni la *Direzione*, l'*Ufficio*, l'*Autorità*, i *Sigg. Consiglieri* ecc.) o di rispetto e di gerarchia. Questo uso è consigliabile in contesti di estrema formalità (*Chiarissima professoressa, Le invio i documenti richiesti...*) o in quelli in cui può essere funzionale a distinguere il destinatario da altri soggetti: l'uso della maiuscola per l'iniziale dei pronomi personali e degli aggettivi e pronomi possessivi permette infatti di disambiguare il testo.

**Esempio**

*Gentile signora, rispondendo alla Sua domanda per il contributo relativo a Sua figlia disabile, Le comuniciamo che le sarà concesso di usufruire gratuitamente delle stesse strutture di supporto che l'hanno seguita negli anni passati.*

## 21. Le maiuscole nei nomi di enti e di luoghi composti da più parole

1. Nei nomi di organi o enti composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

**Esempio**

*Consiglio comunale, Ufficio di presidenza,*

2. Se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale esso si riferisce.

**Esempio**

*Alto Commissariato.*

3. Nei nomi di luogo composti da più parole di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

**Esempio**

*America latina, Italia meridionale.*

## 22. Usi e funzioni della punteggiatura

1. Usare con attenzione la punteggiatura in quanto è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono al loro interno.

La **punteggiatura** ha come ruolo primario quello di segnalare al lettore:

- a) la segmentazione interna al testo separandone visivamente i nuclei informativi;
- b) le relazioni di significato all'interno delle singole frasi.

Le regole per un uso corretto della punteggiatura non possono codificarsi in maniera assoluta: nei testi saggistici, narrativi o giornalistici la punteggiatura esprime valori puramente prosodici, mentre nei testi amministrativi e giuridici risponde esclusivamente alle funzioni sintattica e grammaticale.

2. Il punto fermo divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva.

Il **punto fermo** segnala la fine di una frase semplice o complessa e la conclusione di un nucleo informativo autonomo. Il *punto a capo* si usa per indicare lo stacco tra nuclei informativi all'interno di testi, o tra frasi all'interno di un periodo in corrispondenza di un cambio di tema ovvero di una nuova informazione.

3. Il punto e virgola divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva, ma è un segno più debole del punto fermo; si usa, quindi, quando il legame logico o semantico tra le due frasi è più forte.

Il **punto e virgola** separa frasi autonome sul piano sintattico ma collegate sul piano del significato: si sviluppa il medesimo tema, ma si aggiungono via via ulteriori contenuti informativi. In particolare, il punto e virgola si usa:

- a. prima di un connettivo (come *pertanto, in altri termini*) che abbia la funzione di interpretare e chiarire un contenuto informativo precedentemente espresso (*rispetto al 1980 si dà più spazio al ruolo dei funzionari dipartimentali, prima scarsamente operativi in certe condizioni: ad esempio, quando si passava da un direttore di dipartimento all'altro o quando si passava da un rettore all'altro; insomma, in tutti quei casi che imponevano una pausa forzata ma non strategica*);

- b. negli elenchi:

*per poter partecipare al bando occorre possedere i seguenti requisiti:*

- essere cittadini italiani o dell'Unione europea o cittadini extra-comunitari con carta di soggiorno;
- non avere usufruito di altre agevolazioni per le stesse finalità previste da questo bando;
- non possedere altro alloggio nel territorio.

- c. nelle enumerazioni quando gli elementi della serie hanno una certa lunghezza e complessità (*La informiamo che: il responsabile del procedimento è XXX; l'ufficio competente è XXX; il numero di protocollo della sua pratica è XXX*).

4. La virgola:

- a. separa gli elementi che costituiscono un'enumerazione semplice;
- b. separa frasi giustapposte;
- c. isola incisi e apposizioni;
- d. separa due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano.

All'interno di una frase semplice, la virgola va usata:

- a. per **separare i termini nelle enumerazioni**; in tal caso all'ultimo elemento si fa precedere la congiunzione *e* (*Negli anni Ottanta all'interno di Arpanet si formarono tre network distinti: NSFnet, BITnet e CSnet*).

All'interno di una frase complessa (cioè di un periodo), la virgola è obbligatoria:

b. per **separare le frasi coordinate** in assenza di congiunzioni (asindeto): *Ma la scuola non ha il monopolio dell'educazione, esistono le famiglie, le associazioni culturali, gli oratori ecc.*

c. per **delimitare, prima e dopo, un inciso**: *Il Senato accademico, con riunione del 16 giugno 1997 e successiva delibera del 15 luglio 1997, n. 8, ha nominato una apposita commissione per il risanamento del bilancio economico.* Se si vuole dare all'espressione incidentale maggiore evidenza si possono utilizzare le lineette (o trattini lunghi [-]): *Oltre alla documentazione richiesta per l'immatricolazione, gli studenti devono presentare idonea documentazione relativa alla precedente carriera e – se richiesto dal personale di segreteria – esibire un documento di identità.*

d. per **separare la principale dalla subordinata antecedente o seguente** che presenta un contenuto informativo autonomo rispetto a essa: *Il corso di formazione si terrà a giugno, anche se i lavori di ristrutturazione proseguono all'interno dell'edificio scolastico; Consegnata la documentazione richiesta, attendere il proprio turno.*

Inoltre essa è consigliabile:

- per **separare la principale da una relativa non restrittiva**: *Si ringraziano tutti i soci della cooperativa, che sono stati in prima linea nella raccolta fondi.*
- **tra due frasi coordinate introdotte dalla congiunzione *ma***: *Il provvedimento si applica ai precari della scuola, ma entra in vigore solo se sono in possesso del punteggio necessario.*
- **tra due frasi coordinate introdotte dalla congiunzione disgiuntiva *o* o *oppure***: *La consegna sarà effettuata o il giorno stesso, o il giorno lavorativo immediatamente successivo.*

La virgola **non si usa mai** nell'ambito della frase semplice per separare gli elementi di una struttura logico-sintattica unitaria, in particolare tra:

- **soggetto e predicato** (*la ditta si impegna... non la ditta, si impegna alla restituzione della quota versata*), anche in caso di soggetto dotato di espansioni determinative come attributi, avverbi, complementi indiretti (*il riconoscimento del debito fatto da uno dei debitori in solido non ha effetto riguardo agli altri*) o una relativa restrittiva (*La trattativa che abbiamo intrapreso è conveniente*);
- **predicato e complemento oggetto** (*Il sottoscritto chiede il rilascio della carta d'identità non Il sottoscritto chiede, il rilascio della carta d'identità*);
- **elemento reggente e complemento di specificazione** (*Si attesta che la fotografia riproduce l'immagine del sig. Rossi non Si attesta che la fotografia riproduce l'immagine, del sig. Rossi*);
- **sostantivo e aggettivo** (*effetto risolutivo; retroattività immediata*).

La virgola non si usa mai nell'ambito di un periodo per separare frasi fortemente connesse sul piano logico-semanticamente come:

- **principale e frasi soggettive** (*Ai sindacati sembra che la situazione possa degenerare non Ai sindacati sembra, che la situazione possa degenerare*) e **oggettive** (*La ditta ha dichiarato di essere costretta a ricorrere alla cassa integrazione non La ditta ha dichiarato, di essere costretta a ricorrere alla cassa integrazione*).

- **principale e relativa restrittiva**, che ha cioè funzione di precisare il significato di un elemento antecedente (*Presentare il documento che è stato richiesto*).

## 5. I due punti:

- a. introducono una spiegazione;
- b. introducono un elenco;
- c. introducono una citazione:

I **due punti** rispondono a tre funzioni fondamentali sul piano testuale e sintattico:

a. **funzione testuale-argomentativa**, se stanno al posto di una congiunzione coordinante o subordinante per indicare le conseguenze logiche di un evento o gli effetti prodotti da una causa (*Il bene pubblico è un valore inalienabile: l'abbiamo ereditato dai nostri predecessori*);

b. **funzione descrittiva**, se esplicitano i particolari di un insieme, elencandone i singoli elementi o evidenziandone un tratto saliente equivalente a un commento critico (*Il progetto di agevole realizzazione, in parte ancora abbozzato: due piani e una copertura coibentata alla periferia del paese*).

I **due punti** non vanno usati per introdurre enumerazioni sintatticamente legate alla frase che precede, nel qual caso bisogna inserire un complemento oggetto generico e poi esplicitare gli elementi da elencare (*Si adduce la sommatoria dei seguenti requisiti e titoli: titoli di merito, incarichi ecc. non Si adduce la sommatoria di: titoli di merito, incarichi ecc.*);

c. **funzione segmentatrice**, se servono a introdurre un discorso diretto o una citazione.

6. Nei testi amministrativi non si usano i segni di punteggiatura che esprimono sfumature affettive, quali punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.

## 23. Apostrofo e accento

1. Non confondere l'uso dell'apostrofo con quello dell'accento.

L'apostrofo (') e l'accento grafico (à, è ecc.) hanno funzioni diverse:

- a. L'apostrofo segnala l'elisione, cioè la caduta della vocale finale di parola davanti alla vocale iniziale della parola successiva, come per esempio

con gli articoli *una, lo, la* (*un'azienda, l'ufficio*), con la preposizione *di* (*d'intesa*), ecc. Eccezionalmente l'apostrofo si trova anche in *po'* che risulta dal troncamento di *poco*, cioè dalla caduta della sillaba finale. L'apostrofo non deve essere usato invece negli altri casi di troncamento, per esempio *qual è, un atto* ecc.

b. L'accento grafico segnala di regola la vocale tonica finale di una parola ed è normalmente grave (*città, capì, andò, laggiù*). Tuttavia se la vocale finale è *e* l'accento può essere acuto (*perché, poiché, né*) o grave (*caffè, è*) a seconda dell'apertura o della chiusura della vocale. All'interno di parola si usa l'accento grave per distinguere parole omografe, cioè parole che si scrivono nello steso modo (*principi/principi*). Inoltre l'accento si usa con funzione distintiva in certi monosillabi, ad esempio *da* preposizione/*dà* verbo, *la* articolo/*là* avverbio, ma non in *do* nota musicale/*do* verbo per la scarsa frequenza e la specificità dei contesti d'uso della prima.

## 24. Scrittura dei numeri

1. In genere i numeri sono scritti in lettere, eccetto nei casi in cui la loro trascrizione in cifre renda più chiaro l'atto e quando sono inclusi in tabelle, elenchi e simili.

### Esempio

*Il termine di dieci giorni, la spesa di 7.250 euro.*

2. I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre. In questi casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., si usa il punto fermo in basso, e non in alto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto.

### Esempi

Uso del punto separatore: *120.678*.

Uso della virgola: *14,02*.

3. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere, soprattutto quando questa contribuisca a rendere più immediata e più chiara l'espressione. Questa regola non si osserva nelle tabelle, in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.

### Esempio

*3 milioni, 14 miliardi* anziché *3.000.000* o *14.000.000.000*.

#### 4. I numeri ordinali si scrivono in lettere (*sesto*).

I **numeri ordinali** non si possono scrivere con la cifra araba seguita da *o* e *a* in esponente (*6°* o *6<sup>a</sup>*). L'unica eccezione a questa regola si ha nelle date, quando si vuole indicare il primo giorno del mese (*1° maggio*), ma non se si tratta degli estremi di una legge. Sono fatte salve le regole sui numeri romani nelle sovrappartizioni degli atti normativi (vedi Allegato A2).

### 25. Date e ore

#### 1. Le date si scrivono indicando il giorno (in cifre arabe), il mese (in lettere minuscole) e l'anno (sempre a quattro cifre).

##### **Esempio**

*12 giugno 2010.*

Quando la data è preceduta dal luogo di emissione del documento, talvolta si trova la forma antica dell'articolo plurale *li* che indica il giorno e non il luogo; pertanto non va mai accentata perché non è l'avverbio di luogo *lì*: *Firenze, li 31 marzo 2010*. Tale uso comunque è ormai desueto e va pertanto evitato.

#### 2. Le ore si scrivono in lettere.

##### **Esempio**

*Entro le ore diciassette.*

### 26. Unità di misura e monetarie

#### 1. Le unità di misura e monetarie si scrivono per esteso: solo all'interno di tabelle, elenchi o simili è ammesso l'uso di simboli convenzionali o abbreviazioni che vanno anteposti alle cifre.

##### **Esempi**

*Chilogrammo/i, dollaro/i, euro* (invariabile).

*kg 18, € 32.*

#### 2. Per scrivere le unità di misura attenersi all'allegato del decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva 80/181/CEE relativa alle unità di misura), nel testo in vigore.

### 27. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici

#### 1. I simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione

degli atti amministrativi. Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, specificare il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.

2. Le percentuali vengono indicate per esteso. Il simbolo % è ammesso solo in tabelle, elenchi e simili.

**Esempio**

*14,02 per cento.*

3. Il segno di paragrafo (§) non è ammesso; al suo posto usare l'espressione estesa *paragrafo*.

**Esempio**

*Nel paragrafo 3.*

## 28. Presentazione grafica del testo

1. Curare con particolare attenzione la composizione grafica del testo.

Nel decidere la composizione grafica del testo è bene tenere presente un principio generale: tutte le scelte hanno lo scopo di assicurare **massima leggibilità** al documento. La chiarezza della struttura logica infatti non basta: deve essere accompagnata da una presentazione grafica altrettanto chiara. L'obiettivo è una pagina pulita, ben spaziata, con i capoversi chiaramente delineati, con un uso corretto, moderato e coerente delle possibilità che il carattere offre.

2. È bene non abusare delle possibilità di scelte grafiche e tipografiche messe a disposizione dai sistemi di videoscrittura (neretti, sottolineature, corsivi ecc.).

Il testo deve essere scritto di norma in carattere **tondo**. Il **corsivo** deve essere usato per i titoli e per le parole straniere, ma non per mettere in evidenza parte del testo. A questo scopo si può invece usare il **neretto**, ma con parsimonia. Ad esempio può essere utile per evidenziare il titolo del documento, la descrizione dell'ordine del giorno o alcune frasi o parole su cui vogliamo attirare l'attenzione di chi legge. Il **maiuscolo** può essere utilizzato per evidenziare alcuni titoli, purché siano brevi. Il **sottolineato** non va mai usato.

Usare un **carattere** semplice e ben leggibile, evitando di cambiare la dimensione del corpo del carattere all'interno del testo (di solito compresa tra 10 e 14, salvo ovviamente tipi di testo destinati a essere letti anche da lontano). Se si sceglie di introdurre dei corpi diversi per le titolazioni, assicurarsi che al medesimo corpo tipografico corrisponda sempre lo

stesso tipo di titolo. Si sconsiglia l'uso del colore perché non rilevabile nelle stampe in bianco e nero.

3. Nel caso in cui si ricorra a effetti grafici e tipografici, questi vanno usati con coerenza in tutto il testo.

## 29. Verifica della stesura del testo

1. Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni attraverso la revisione del testo. L'informazione giuridica – che determina la legittimità dell'atto – e l'informazione comunicativa – che rende l'atto comprensibile – devono essere complete e corrette.

La **revisione** è parte integrante della scrittura testuale intesa come processo distinto in tre fasi: ideazione, stesura e verifica. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia ed eliminare i refusi, ma significa soprattutto controllare l'organizzazione del testo sia dal punto di vista tecnico (completezza e correttezza delle informazioni giuridiche che danno la legittimità dell'atto) sia dal punto di vista dell'efficacia comunicativa (l'atto deve rispondere ai requisiti tipologici del testo amministrativo).

2. Verificare la semplicità e la comprensibilità del testo attraverso la sua rilettura.

La **rilettura** consente di verificare sul piano testuale la **completezza informativa**, la **correttezza formale** e l'**adeguatezza del testo al destinatario e alla situazione**. La revisione è assolutamente necessaria per controllare se il testo presenta squilibri, contraddizioni, vuoti informativi. Pertanto un'efficace revisione deve consistere in due operazioni diverse, entrambe importanti:

- a. un **controllo di superficie**, atto a eliminare errori linguistici, di digitazione o di impostazione pagina, nonché incongruenze o ridondanze prodotte dall'uso di stralci o di modelli precedenti, ovvero dal copia e incolla dei programmi di scrittura (ad esempio in questa fase è opportuno ricontrollare l'uso di accenti e apostrofi, spesso modificati in maniera erranea dai programmi di controllo ortografico);
- b. un **controllo in profondità** esercitato sulla qualità informativa e sulla distribuzione di concetti e dati all'interno dei singoli nuclei informativi e nell'economia complessiva del testo.

Nel rivedere un testo dal punto di vista del processo informativo, bisogna tener conto del destinatario e del modo in cui un argomento è stato trattato dal punto di vista del rapporto cruciale tra **informazione nota** e **informazione nuova**. Inoltre l'informazione è completa quando l'atto

amministrativo risponde al requisito dell'**adeguatezza**, cioè se dice al destinatario in maniera chiara ed esauriente tutto quanto deve sapere e deve fare.

Controllare la **comprensibilità** di un testo, cioè che esso risulti di immediata e inequivoca comprensione, significa verificare che sia strutturato e formulato in modo lineare e accessibile. **Semplice** infatti non deve significare banale o piatto, ma di agevole decodificazione sul piano dei contenuti informativi e della formulazione sintattica, lessicale e in particolare terminologica. Anche in questo caso vanno richiamati i requisiti testuali di adeguatezza, informatività e situazionalità. Le informazioni salienti devono essere disposte in sequenza logica, evidenziate in maniera chiara, non offuscate dalla densità di dati e riferimenti. I nuclei informativi devono essere espressi in strutture periodali adeguatamente articolate ma lineari, con la reggente all'inizio e le dipendenti poste in successione ordinata e sequenziale in modo da cogliere immediatamente la gerarchia tra informazione principale e informazioni accessorie. Il lessico e la fraseologia devono essere selezionati in base a requisiti di chiarezza ma soprattutto di pertinenza sul piano tematico e terminologico: a una parola comune ma generica va preferita comunque una parola o una locuzione tecnica, ma di significato univoco.

Si suggerisce eventualmente, nei casi che lo richiedano, l'impiego di programmi informatici per l'edizione e l'analisi dei testi dal punto della leggibilità.

3. Una volta terminata la redazione di un testo, questo deve essere sempre riletto e sottoposto a un'ulteriore revisione e riletture da persona diversa dal redattore per verificare la sua comprensibilità.

Per il controllo finale del testo ci si può avvalere anche delle due guide allegate (Allegati B e C).



## PARTE SECONDA

### LA STRUTTURA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### 30. Struttura del provvedimento amministrativo

1. Per struttura del provvedimento si intende la sua organizzazione interna.
2. Una volta distinte e indicate le varie parti di un provvedimento, scegliere la struttura giuridica più adeguata.
3. Il provvedimento amministrativo si suddivide in tre parti:
  - a) la parte iniziale, o intestazione, che comprende:
    - 1) la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. *decreto, deliberazione, determinazione* ecc.);
    - 2) l'autorità emanante;
    - 3) l'oggetto, che indica la funzione del provvedimento nel caso concreto;
    - 4) gli estremi che comprendono l'eventuale data e il numero che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante;
  - b) la parte centrale che comprende:
    - 1) il preambolo;
    - 2) la motivazione;
    - 3) il dispositivo;
  - c) la parte finale, o conclusione, che comprende:
    - 1) il luogo in cui il provvedimento è stato adottato;
    - 2) la data di adozione del provvedimento;
    - 3) la sottoscrizione.

4. La redazione della struttura del provvedimento amministrativo segue le regole della presente *Parte*. Si raccomanda di non redigere il provvedimento amministrativo in forma di articolato salvo il caso della regola 41 punto 5. Se si ricorre comunque a tale struttura seguire le regole contenute nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* (promosso dalla Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali con il supporto dell'Osservatorio legislativo interregionale).
5. Nel caso di provvedimento in formato digitale nella parte iniziale si inserisce un codice identificativo univoco (URN) per facilitarne il reperimento in Internet.

### 31. Autorità emanante

1. L'intestazione comprende l'autorità che adotta il provvedimento amministrativo.
2. Se si tratta di organo monocratico (individuale) si indica la denominazione dell'organo che ha adottato (sottoscritto) il provvedimento.

#### **Esempio**

*Sindaco, dirigente, responsabile dei servizi*

3. Se si tratta di organo collegiale si indica la denominazione dell'organo deliberante con la precisazione delle persone che hanno partecipato alla seduta (presenti) e delle persone che, pur non avendovi partecipato, fanno parte dell'organo, al fine di documentare l'esistenza del quorum necessario per la validità dell'adunanza (quorum costitutivo). Si indica anche il quorum deliberativo e pertanto il numero dei votanti, degli astenuti e dei voti favorevoli e contrari.
4. La denominazione dell'autorità che adotta il provvedimento contiene tutte le informazioni utili alla sua individuazione univoca elencate in ordine dal generale al particolare.

#### **Esempio**

*Comune di Firenze, Assessorato alla pubblica istruzione, Centro di formazione professionale.*

### 32. Oggetto

1. L'oggetto indica la funzione del provvedimento nel caso concreto (es. autorizzazione all'apertura del locale x; revoca dell'autorizzazione all'apertura del locale x; ecc.) e tutti gli argomenti principali trattati dal provvedimento.
2. Evitare le espressioni generiche e le semplici citazioni di date e numeri di atti ("oggetti muti").
3. L'oggetto deve essere breve. Se non è possibile e l'oggetto è lungo, aggiungere un oggetto più breve racchiuso tra parentesi tonde.

#### **Esempio**

*Oggetto: provvedimenti contro la diffusione e proliferazione della pianta "ambrosia" nel corso dell'anno 2009 (ordinanza anti "ambrosia" anno 2009).*

### 33. Preambolo

1. Il preambolo contiene:
  - a) gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico provvedimento amministrativo adottato quali:
    - 1) fatti;
    - 2) atti;
    - 3) accertamenti;
    - 4) norme giuridiche;
  - b) l'indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto quali:
    - 1) iniziativa (istanza di parte, iniziativa d'ufficio ecc.);
    - 2) comunicazione dell'avvio del procedimento;
    - 3) conferenza di servizi;
    - 4) parere;
    - 5) valutazione tecnica.
2. Il preambolo si suddivide in paragrafi. Il preambolo è composto da uno o più paragrafi (vedi regola 35).
3. Ciascun paragrafo è introdotto dal termine *Visto* (con iniziale maiuscola).

4. I paragrafi del preambolo sono ordinati in base ai concetti e alle informazioni che contengono, secondo la seguente sequenza:
  - a) gli elementi che hanno determinato l'avvio del procedimento;
  - b) gli elementi di diritto e altri elementi quali proposte, raccomandazioni, progetti, domande e pareri pertinenti e rilevanti;
  - c) gli elementi obiettivi che l'ente emanante riporta così come sono, sia che si siano realizzati in seno all'ente, sia che si siano realizzati all'esterno dell'ente;
  - d) gli accertamenti, le verifiche, le circostanze, i fatti, i comportamenti, le istanze, i pareri e i controlli da registrare dopo le attività di verifica;
  - e) la valutazione su elementi accertati o noti, che spesso introduce la motivazione vera e propria.

### 34. Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo è motivato.
2. Sono esclusi, di regola, dall'obbligo di motivazione gli atti a contenuto generale quali i bilanci preventivi, i conti consuntivi, i programmi, i piani, gli strumenti urbanistici, i piani commerciali e tutti gli altri atti che ne siano espressamente esentati per legge.
3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, richiamando espressamente quanto esposto nel preambolo.
4. La motivazione si suddivide in paragrafi ed è composta da uno o più paragrafi (vedi regola 35).
5. Ciascun paragrafo è introdotto dal termine *Considerato* (sempre con iniziale maiuscola) che introduce l'esposizione di fatti, interessi e norme che motivano il provvedimento amministrativo o il richiamo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che inquadrano il provvedimento amministrativo.

6. Le ragioni giuridiche coincidono con le argomentazioni giuridiche che sono di supporto al provvedimento amministrativo e si riportano secondo la seguente sequenza:
  - a) disposizioni normative (rispettare la gerarchia fra le fonti);
  - b) eventuali orientamenti giurisprudenziali (riportare per primi quelli delle magistrature superiori);
  - c) eventuali indirizzi dottrinari.

### 35. Paragrafi di preambolo e motivazione

1. Ciascun paragrafo del preambolo e della motivazione è contrassegnato con lettere minuscole dell'alfabeto italiano (comprese j, k, w, x, y) seguite da un punto (a. b. c. ecc.) e termina con un punto e virgola (;) e a capo. L'elencazione è sequenziale e continua tra preambolo e motivazione. Se le lettere dell'alfabeto non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate.

Elenco alfabetico: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z.

2. Quando una delle espressioni introduttive dei paragrafi di preambolo e motivazione introduce più concetti collegati o collegabili tra loro, il paragrafo si suddivide in sottoparagrafi. L'alinea del paragrafo inizia con il numero del paragrafo seguito dall'espressione introduttiva e termina con due punti (:) e a capo. All'alinea seguono i sottoparagrafi numerati secondo la sequenza a.1., a.2. ecc. che terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

#### Esempio

- a. *Visto il Regolamento urbanistico vigente e, in particolare le schede n. 1 e n. 2;*
- b. *Considerato di modificare la disciplina urbanistica vigente, allo scopo di consentire la ricostruzione degli edifici sulla piazza del Luogo Pio, con lo scopo, conforme a finalità di interesse pubblico, di ripristinare l'immagine storica della piazza;*
- c. *Considerato pertanto necessario procedere all'adozione di una variante al Regolamento urbanistico vigente avente ad oggetto:*
  - c.1. *la modifica della Tavola n. 1 "gruppi di edifici";*
  - c.2. *la modifica della Tavola n. 2 "aree normative";*
  - c.3. *la modifica delle schede normative n. 1 e n. 2 dell'Allegato A.*

3. Solo nel caso in cui una medesima espressione introduttiva si riferisca a più concetti non collegati e non collegabili tra loro, si ricorre a più paragrafi introdotti dalla medesima espressione.
4. Se è necessario inserire all'interno del sottoparagrafo un'elencazione, gli elementi di tale elencazione sono numerati secondo la sequenza *a.1.1.*, *a.1.2.*, *a.1.3.* ecc. e terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

### 36. Dispositivo

1. Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo.
2. Il dispositivo è introdotto da verbi quali: *delibera*, *decreta*, *determina*, *dispone* a seconda del tipo di provvedimento e dell'autorità emanante.
3. Se il provvedimento comporta una spesa, nel dispositivo esplicitare il mezzo e il modo per la sua copertura.
4. Il dispositivo si suddivide in paragrafi. Il dispositivo è composto da uno o più paragrafi. Ciascun paragrafo è contrassegnato da un numero in cifre arabe seguito da un punto (*1. 2. 3.* ecc.) e termina con un punto (.) e a capo. La numerazione è sequenziale e continua.
5. Se il paragrafo si suddivide in sottoparagrafi, l'alea del paragrafo inizia con il numero del paragrafo e termina con due punti (: ) e a capo. All'alea seguono i sottoparagrafi numerati secondo la sequenza *1.1. 1.2.* ecc. che terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo. L'ultimo sottoparagrafo termina con punto e a capo.
6. Se è necessario inserire all'interno del sottoparagrafo un'elencazione, gli elementi di tale elencazione sono numerati secondo la sequenza *1.1.1. 1.1.2. 1.1.3.* ecc. e terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

### **37. Proposizioni prive di significato dispositivo**

1. Limitare l'uso di proposizioni prive di diretto significato dispositivo ai casi in cui ciò è necessario per chiarire il significato della disposizione, o comunque è richiesto dalla natura dell'atto. Sono esempi di proposizioni prive di diretto significato dispositivo gli auspici, le raccomandazioni, le dichiarazioni d'intenti e le previsioni.

### **38. Formule inserite dopo il dispositivo**

1. Il dispositivo è seguito da indicazioni relative:
  - a) all'autorità cui è possibile ricorrere contro quanto disposto dal provvedimento;
  - b) ai termini entro i quali ricorrere.
2. Possono seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini del provvedimento quali:
  - a) l'esecutività del provvedimento;
  - b) i soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso;
  - c) i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.

### **39. Sottoscrizione**

1. Il provvedimento amministrativo è sempre sottoscritto.
2. La sottoscrizione, ai sensi della normativa vigente in materia, può essere:
  - a) autografa;
  - b) a stampa;
  - c) digitale.
3. Per gli atti di organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'autorità (persona fisica) che adotta il provvedimento.

4. Per gli atti di organi collegiali, la sottoscrizione del verbale di deliberazione consiste nella firma apposta da chi rappresenta l'organo (es. il *presidente del collegio*) e da chi ne verbalizza la volontà (es. il *segretario*).

#### **40. Allegati**

1. Il testo del provvedimento contiene le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione.
2. Le altre informazioni, spesso di natura tecnica, sono inserite negli allegati.
3. Il testo del provvedimento amministrativo cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati.
4. Inserire gli allegati al termine del provvedimento amministrativo.
5. I testi (regolamenti, bilanci ecc.) che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atto di approvazione, autorizzazione ecc.) si distinguono dagli allegati propriamente detti che, invece, integrano e completano le informazioni contenute nel testo del provvedimento.

#### **41. Redazione degli allegati**

1. Gli allegati contengono tabelle, elenchi, prospetti e simili, prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate, rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni e altri documenti che altrimenti appesantirebbero il testo del provvedimento amministrativo.
2. Non inserire negli allegati elementi collocabili nel provvedimento amministrativo.
3. Intestare gli allegati con la denominazione *Allegato* e contraddistinguerli con una lettera maiuscola.
4. Corredare gli allegati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato e, fra parentesi, la citazione del punto del provvedimento che rinvia a esso.

5. Se l'allegato è un atto di particolare complessità (es. piano regolatore; piano di programma ecc.) si applicano le regole sulla struttura dell'atto normativo di cui alla parte terza del manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi*
6. Fuori dai casi di cui al punto 5, la partizione interna degli allegati deve consentire con chiarezza la citazione delle singole parti in cui si suddivide l'allegato.



## PARTE TERZA

### RIFERIMENTI AD ALTRI ATTI

#### SEZIONE I - RIFERIMENTI (O RINVII) AD ATTI NORMATIVI

#### **42. Definizione di riferimento o rinvio normativo**

1. Il *riferimento (o rinvio) normativo* si ha tutte le volte in cui il testo dell'atto amministrativo si riferisce a un atto normativo.
2. I criteri formali per la scrittura delle citazioni dei testi normativi sono riportati nelle regole da 43 a 51.

#### **43. Citazione di testi normativi**

1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari e internazionali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A1.
2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A2.
3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A3.
4. Se la denominazione ufficiale dell'atto non include la menzione dell'autorità che lo ha emanato, integrare la denominazione con tale menzione.
5. Per individuare univocamente l'atto, quando non è numerato, ricordarne il titolo o altri elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione.
6. Dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. Se l'atto è citato

per la prima volta, riportarne il titolo completo (tra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto). In alternativa riportare il titolo breve se è indicato nell'intestazione ufficiale. Se il titolo dell'atto è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo dell'atto non permette d'individuare l'argomento del rinvio (ad esempio se si rinvia a disposizioni intrusive, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie), si indica l'oggetto delle disposizioni citate.

7. Nell'ambito delle forme di citazione contenute nell'allegato A, scegliere un'unica formula di citazione semplificata da usare in tutti i testi per garantire l'omogeneità della citazione.

#### **44. Citazione di atti non normalizzati**

1. La citazione dell'atto deve rispettare la struttura dell'atto citato così come si presenta, anche se esso non è stato redatto secondo i criteri indicati nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* e comunque seguire, per quanto possibile, i criteri formali indicati nel manuale stesso.
2. Se la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi da quelli indicati nel manuale può generare confusione è preferibile usare formulazioni magari ineleganti ma inequivoche, quali ad esempio citazioni complete del testo che cominciano con la parola iniziale e terminano con la parola finale della disposizione richiamata.

#### **45. Scrittura della citazione**

1. Quando si cita una parte di un atto normativo, ad esempio un comma o una singola disposizione, contenuta in un atto diverso o nello stesso atto, si menzionano, oltre all'atto, le partizioni interne che contengono tale parte. Le partizioni sono citate in ordine decrescente, separate da virgole e precedono la citazione dell'atto.

##### **Esempio**

*Articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 23 agosto 1988, n. 400.*

2. Per ragioni di chiarezza, la citazione deve arrivare sino alla partizione del livello più basso necessario per individuare la parte del testo citato.
3. Quando si citano articoli raggruppati in partizioni di livello superiore, è superfluo menzionare tali partizioni, poiché la numerazione degli articoli è continua nel corso dell'atto.
4. Se si citano partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione va fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto.

#### 46. Regole particolari nella scrittura delle citazioni

1. I commi numerati si citano con il numero cardinale; i commi non numerati con il numero ordinale (es. *comma 6*, *sesto comma*). Non usare grafie quali *6°* o *VI* né espressioni quali *ultimo comma* o *penultimo comma* o *ultimi due commi*.
2. Citare le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi usando la denominazione *lettera e numero*, seguita dalla lettera dell'alfabeto o dalla cifra araba e da una parentesi tonda di chiusura.  
**Esempio**  
*lettera a), numero 7).*
3. Citare la parte del comma che introduce una modifica testuale, consistente in un articolo o in uno o più commi, lettere o numeri, con la denominazione di *alinea*.
4. Citare le parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni (es. allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici) usando il numero ordinale scritto in lettere che contraddistingue la partizione (*primo allegato*, *primo trattino* ecc.), evitando le parole *ultimo*, *penultimo*, *ultimi due* o simili.
5. Se le forme di citazione non risultano del tutto chiare o se s'intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) che non costituiscono formalmente unità autonome nella struttura

dell'atto, la citazione riporta per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.

#### **47. Citazione di partizioni di atti comunitari, unionali o internazionali**

1. Quando si citano partizioni di atti delle Comunità europee, dell'Unione europea o internazionali, seguire la terminologia adoperata in tali testi.

#### **48. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo**

1. Il riferimento normativo indica di norma con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate e indica anche, se il riferimento non è a tutto l'articolo, le partizioni inferiori.

#### **49. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo**

1. In certi casi, prevedibilmente rari, può essere opportuno o necessario rinviare a una partizione dell'atto normativo superiore all'articolo. Tale tipo di riferimento è ammesso solo se esso comprende tutte le disposizioni della partizione richiamata; ad esempio va evitata l'espressione *si applicano le disposizioni del titolo I* nel caso in cui solo alcune disposizioni del Titolo I si possono applicare.

#### **50. Riferimenti ad atti modificati**

1. Nei riferimenti ad atti modificati, oltre a una funzione normativa, si può rintracciare una funzione informativa.
2. Il riferimento svolge una funzione informativa se vengono menzionate le modificazioni all'atto o alla disposizione citata.
3. Quando il riferimento svolge anche una funzione informativa, vanno menzionate le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo) o dell'articolo (se

viene citato un articolo o sue partizioni). Nel primo caso basta ricordare l'atto modificativo; nel secondo bisogna citare i singoli articoli modificativi. Non occorre ricordare l'oggetto dell'atto o degli articoli modificativi. La menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione.

4. Se si fa riferimento a disposizioni che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base, e non gli atti modificativi. Il riferimento, specie se lungo e con l'indicazione delle successive modificazioni, può essere messo in nota.
5. Evitare i riferimenti a catena.

#### **Esempio**

Si rinvia all'art. x che a sua volta rinvia all'art. y.

### **51. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire**

1. In caso di riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire si deve facilitare la comprensione e la conoscenza del testo o evitando il rinvio e riproducendo il testo, o citando i dati di pubblicazione dell'atto.

## SEZIONE II - RIFERIMENTI (O RINVII) AD ATTI AMMINISTRATIVI

### **52. Definizione di riferimento o rinvio amministrativo**

1. *Il riferimento (o rinvio) amministrativo* si ha tutte le volte in cui il testo dell'atto amministrativo si riferisce a un altro atto amministrativo.
2. I criteri per la scrittura della citazione degli atti amministrativi sono riportati nelle regole da 53 a 55.

### **53. Elementi che compongono la citazione**

1. Il riferimento amministrativo va espresso con citazione esplicita testuale dell'atto cui ci si riferisce che garantisce l'univocità del riferimento stesso.

2. La citazione è completa per garantire la funzione comunicativa, la chiarezza e l'univocità del riferimento. La citazione completa è costituita, nell'ordine, dai seguenti elementi scritti per esteso:
  - a) denominazione formale dell'atto;
  - b) autorità emanante;
  - c) data e numero di protocollo (o numero assegnato all'atto dall'ente emanante) separati da una virgola;
  - d) oggetto racchiuso tra parentesi.
3. In caso di ripetute citazioni del medesimo atto, è ammessa, limitatamente alle citazioni dopo la prima, la citazione abbreviata. La citazione abbreviata è costituita, nell'ordine, dalla denominazione formale dell'atto, dall'autorità emanante, dal numero e dall'anno dell'atto.

**Esempi**

Citazione completa: *Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale).*

Citazione abbreviata: *Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze n. 9/2009* oppure *Deliberazione del Consiglio comunale di Firenze n. 9 del 2009.*

#### **54. Citazione di atti amministrativi modificati da atti successivi**

1. Se si fa riferimento a parti che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base, e non gli atti modificativi. Si intende che citando l'atto base si fa riferimento anche alle eventuali modificazioni intervenute.
2. Se si fa riferimento a un atto amministrativo modificato da un atto successivo, è preferibile citare l'atto modificato seguito da espressioni del tipo: *così come modificato da* e dalla citazione dell'atto o degli atti modificanti. Se gli atti modificanti sono molteplici, è consigliabile elencare i singoli atti.
3. Il riferimento, specie se lungo e con l'indicazione delle successive modificazioni, può essere messo in nota.
4. Evitare i riferimenti a catena

**Esempio**

Si rinvia al paragrafo x che a sua volta rinvia al paragrafo y.

---

## 55. Citazione di partizioni di atti amministrativi o di loro allegati

1. Le partizioni sono citate attraverso il termine *paragrafo* seguito dall'identificatore del paragrafo o sottoparagrafo cui segue la citazione dell'atto.

### **Esempio**

*paragrafo a. della deliberazione del Consiglio comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale).*

2. Le partizioni di un allegato di un atto amministrativo sono citate in maniera analoga.
3. L'indicazione dell'allegato precede quella dell'atto.

### **Esempio**

*Allegato C della deliberazione del Consiglio comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale).*



## ALLEGATO A

### FORME DI CITAZIONE (REGOLA 43)

L'allegato indica forme alternative di citazione degli atti normativi.

#### 1. Forme di citazione degli atti normativi

In grassetto è indicato il tipo di atto citato, la citazione contrassegnata dal simbolo # si riferisce alla forma integrale (prima citazione) e quelle contrassegnate dal simbolo \* alle forme semplificate (citazioni ripetute).

##### **legge statale**

# legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)

\* l. 400/1988

\* legge 400/1988

\* legge n. 400 del 1988

##### **legge regionale**

# legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (*titolo*)

\* l.r. 21/2007

\* legge regionale 21/2007

\* legge regionale n. 21 del 2007

##### **legge provinciale**

# legge provinciale 9 ottobre 2007, n. 8 (*titolo*)

\* l.p. 8/2007

\* legge provinciale 8/2007

\* legge provinciale n. 8 del 2007

##### **decreto-legge (non ancora convertito)**

# decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (*titolo*)

\* d.l. 159/2007

\* decreto-legge 159/2007

\* decreto-legge n. 159 del 2007

**decreto-legge (convertito in legge)**

- # decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (*titolo*) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127
- \* d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007
- \* decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007
- \* decreto-legge n. 151 del 2007 convertito dalla legge n. 127 del 2007

**decreto legislativo**

- # decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (*titolo*)
- \* d.lgs. 142/2007
- \* decreto legislativo 142/2007
- \* decreto legislativo n. 142 del 2007

**decreto del Presidente della Repubblica**

- # decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (*titolo*)
- \* d.p.r. 616/1977
- \* decreto del Presidente della Repubblica 616/1977
- \* decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977

**regio decreto**

- # regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (*titolo*)
- \* r.d. 1285/1920
- \* regio decreto 1285/1920
- \* regio decreto n. 1285 del 1920

**regio decreto-legge**

- # regio decreto-legge 30 agosto 1925, n. 1261 (*titolo*), convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1926, n. 1263
- \* r.d.l. 1261/1925 convertito dalla l. 1263/1926
- \* regio decreto-legge 1261/1925 convertito dalla legge 1263/1926
- \* regio decreto-legge n. 1261 del 1925 convertito dalla legge n. 1263 del 1926

**decreto luogotenenziale**

- # decreto luogotenenziale 24 luglio 1944, n. 40 (*titolo*)
- \* d.lgt. 40/1944
- \* decreto luogotenenziale 40/1944, *oppure* \* decreto luogotenenziale n. 40 del 1944

**decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)**

- # decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007 (*titolo*)
- \* d.p.c.m. 21 settembre 2007
- \* decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007

**decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)**

- # decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 (*titolo*)
- \* d.p.c.m. 153/2007

- \* decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007
- \* decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007

**decreto ministeriale** (numerato)

- # decreto del Ministro della Salute 30 dicembre 2005, n. 302 (*titolo*)
- \* decreto del Ministro della Salute 302/2005
- \* decreto del Ministro della Salute n. 302 del 2005

**decreto ministeriale** (non numerato)

- # decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007 (*titolo*)
- \* decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007

**ordinanza**

- # ordinanza del Ministro della Salute 14 febbraio 2007 (*titolo*)
- \* ordinanza del Ministro della Salute 14 febbraio 2007

**testo unico**

- # testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*titolo*)
- \* t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000
- \* testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000
- \* testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000

**regolamento governativo**

- # regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 (*titolo*)
- \* regolamento emanato con d.p.r. 157/2007
- \* regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007
- \* regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007

**regolamenti ministeriali**

- # regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 23 luglio 2002, n. 206 (*titolo*)
- \* regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 206/2002
- \* regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute n. 206 del 2002

**deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (o altri comitati interministeriali)**

- # deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica 20 luglio 2007, n. 59 (*titolo*)
- \* deliberazione CIPE 59/2007
- \* deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica n. 59 del 2007

**regolamento regionale**

- # regolamento regionale 25 novembre 1998, n. 4 (*titolo*)
- \* regolamento regionale 4/1998
- \* regolamento regionale n. 4 del 1998

**deliberazione del Consiglio regionale**

- # deliberazione del Consiglio regionale 30 gennaio 2007, n. 58 (*titolo*)
- \* deliberazione del Consiglio regionale 58/2007
- \* deliberazione del Consiglio regionale n. 58 del 2007

**deliberazione della Giunta regionale**

- # deliberazione della Giunta regionale 22 agosto 2007, n. 864 (*titolo*)
- \* deliberazione della Giunta regionale 864/2007
- \* deliberazione della Giunta regionale n. 864 del 2007

**decreto del Presidente della Giunta regionale**

- # decreto del Presidente della Giunta regionale 13 agosto 2007, n. 2 (*titolo*)
- \* d.p.g.r. 2/2007
- \* decreto del Presidente della Giunta regionale 2/2007
- \* decreto del Presidente della Giunta regionale n. 2 del 2007

**decreto del Presidente della Regione**

- # decreto del Presidente della Regione 27 settembre 2007, n. 310 (*titolo*)
- \* d.p.reg. 310/2007
- \* decreto del Presidente della Regione 310/2007
- \* decreto del Presidente della Regione n. 310 del 2007

**decreto dell'assessore regionale (o altro)**

- # decreto dell'Assessore regionale alla Salute 10 marzo 2006, n. 225 (*titolo*)
- \* decreto dell'Assessore regionale alla Salute 225/2006
- \* decreto dell'Assessore regionale alla Salute n. 225 del 2006

**regolamenti CEE (ed EURATOM) - prima del 1° gennaio 1963**

- # regolamento n. 19 della Commissione della CEE del 31 dicembre 1962, relativo a ...
- \* regolamento 19/62 della CEE
- \* regolamento 19 del 1962 della CEE

**regolamenti CEE (ed EURATOM) - prima del 1° gennaio 1968**

- # regolamento n. 1068/67/CEE della Commissione, del 31 dicembre 1967, relativo a ...
- \* regolamento 1068/67/CEE
- \* regolamento n. 1068/1967 della CEE

**regolamenti CEE (ed EURATOM) - prima del 1° novembre 1993**

- # regolamento (CEE) n. 3013/81 della Commissione, del 19 ottobre 1981, relativo a ...
- \* regolamento (CEE) 3013/81
- \* regolamento (CEE) n. 3013/81

**regolamenti CEE (ed EURATOM) - prima del 1° gennaio 1999**

- # regolamento (CE) n. 737/95 del Consiglio, del 26 aprile 1995, relativo a ...
- \* regolamento (CE) 737/95
- \* regolamento (CE) n. 737/95

**regolamenti CEE (ed EURATOM) - dopo il 1° gennaio 1999**

- # regolamento (CE) n. 1/1999 della Commissione, del 5 marzo 1999, che modifica ...
- \* regolamento (CE) 1/1999
- \* regolamento (CE) n. 1/1999

**decisioni e raccomandazioni CECA**

- # decisione n. 2804/81/CECA ...
- \* decisione 2804/81/CECA
- \* decisione n. 2804/81/CECA

**decisioni e raccomandazioni CECA**

- # raccomandazione n. 1997/81/CECA ...
- \* raccomandazione 1997/81/CECA
- \* raccomandazione n. 1997/81/CECA

**direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM)**

- # direttiva 89/438/CEE del Consiglio, del 21 giugno 1989, relativa a ...
- \* direttiva 89/438/CEE
- \* direttiva n. 89/438/CEE

**direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM)**

- # decisione 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a ...
- \* decisione 89/430/CEE
- \* decisione n. 89/430/CEE

**direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM)**

- # raccomandazione 89/21/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a ...
- \* raccomandazione 89/21/CEE
- \* raccomandazione n. 89/21/CEE

**atti internazionali**

- # Convenzione relativa alla conservazione della vita selvatica e dell'ambiente naturale in Europa, firmata a Berna il 19 settembre 1979, ratificata ai sensi della legge 5 agosto 1981, n. 503
- \* Convenzione di Berna di cui alla l. 503/1981
- \* ... di cui alla legge 503/1981
- \* ... di cui alla legge n. 503 del 1981

## 2. Forme di citazione di parti di atti normativi

In grassetto è indicato il tipo di partizione citata e la forma di citazione è contrassegnata dal simbolo #.

### *Singole partizioni*

**libro**

# libro I (Disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)

**parte (all'interno di un libro)**

# libro I, parte I, della legge

**parte**

# parte I della legge

**titolo**

# titolo I della legge

**capo**

# capo I della legge

**sezione**

# capo I, sezione I, della legge

**articolo**

# articolo 1 della legge

**comma - prima ipotesi**

# articolo 1, comma primo (*oppure*: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)

**comma - seconda ipotesi**

# articolo 1, comma 1, della legge (se nel testo originario i commi sono numerati)

**lettera**

# articolo 1, comma 1, lettera a), della legge

**numero**

# articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1), della legge

**articolo aggiuntivo**

# articolo 1 bis della legge

# articolo 1 bis 1 della legge

# articolo 01 della legge

**comma aggiuntivo (numerato)**

- # articolo 1, comma 1 bis, della legge
- # articolo 1, comma 1 bis 1, della legge
- # articolo 2, comma 01, della legge

**lettere e numeri aggiuntivi**

- # articolo 1, comma 1, lettera a bis), della legge
- # articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1 bis) della legge

**allegato**

- # allegato A della legge

*Enumerazione di partizioni*

**articoli**

- # articoli 1 e 2 della legge
- # articoli 1, 4 e 9 della legge
- # articoli da 1 a 9 della legge
- # articoli da 1 a 4 e 9 della legge

**articoli e commi**

- # articolo 1, articolo 2, commi 2 e 3, e articoli da 3 a 5 della legge

*Articoli di atti generalmente noti*

**articolo della Costituzione**

- # articolo 117 della Costituzione

**articolo dello Statuto regionale**

- # articolo 62 dello Statuto
- # articolo 62 dello Statuto speciale

**articolo del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)**

- # articolo 15 del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)

*Partizioni di atti comunitari*

**parte**

- # parte I

**titolo**

- # titolo I

**capitolo**

- # capitolo I

**sezione**

- # sezione I

**articolo**

# articolo 1 della direttiva ...

**paragrafo**

# paragrafo I

### **3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali**

In grassetto è indicata la pubblicazione ufficiale e la forma di citazione è contrassegnata dal simbolo #.

**Gazzetta ufficiale delle Comunità europee**

# g.u.c.e. serie L 1 del 1° gennaio 1989, p. 25 (la pagina può essere omessa)

**Gazzetta ufficiale dell'Unione europea**

# g.u.u.e. L 305 del 23 novembre 2007

# g.u.u.e. C 280 del 23 novembre 2007

**Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana**

# g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007

# g.u. 12 ottobre 2007, n. 238

# g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007 serie generale

**Supplemento ordinario**

# suppl. ord. n. 14 alla g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007

**Bollettino ufficiale della Regione**

# b.u.r. n. 13 del 28 marzo 2007

# b.u.r. 28 marzo 2007, n. 13



**ALLEGATO B**  
**GUIDA PER UN CONTROLLO FINALE**  
**DEL TESTO\* (REGOLA 29)**

Dopo aver scritto il testo, prima di stamparlo è opportuno fare un ultimo controllo finale per vedere se esso rispetta i criteri di:

ORDINE  
SEMPLICITÀ  
ESSENZIALITÀ  
LEGGIBILITÀ MATERIALE

**Un testo è ordinato se**

- le informazioni in esso contenute rispettano un ordine gerarchico, preciso e sistematico (dalla più importante alla meno importante; dalla più generale alla più particolare);
- i destinatari, gli obiettivi e il contenuto delle informazioni sono ben chiari a chi scrive;
- si presenta diviso in pacchetti di informazioni tra loro omogenee;
- non mescola (o alterna) in modo casuale informazioni diverse o disomogenee;
- la stessa cosa (persona, oggetto, operazione ecc.) è chiamata sempre con lo stesso termine;
- non contiene frasi più lunghe di 20-25 parole;
- rispetta le regole della grammatica nell'uso della punteggiatura.

\* La guida è tratta dal Manuale di stile del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, a cura di Alfredo Fioritto (1997).

**Un testo è essenziale se non contiene**

- troppi aggettivi e avverbi;
- parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni;
- parole di linguaggi tecnico-specialistici quando non necessarie;
- formulazioni troppo minuziose; frasi prolisse, vaghe o vuote di senso;
- parole e locuzioni tra virgolette, usate cioè con un senso diverso da quello comune;
- abbreviazioni e sigle poco comuni.

**Un testo è semplice se usa**

- parole di uso comune;
- parole brevi;
- parole di significato non ambiguo;
- parole di origine italiana (e non straniera);
- parole intere (e non abbreviazioni, sigle ecc.);
- parole tecnico-specialistiche necessarie e accompagnate da spiegazione breve e comprensibile.

**Un testo è materialmente leggibile se usa**

- alcuni accorgimenti tecnici che non sono secondari né banali. Per esempio contribuiscono a rendere più leggibile un testo anche alcuni criteri grafico-tipografici e alcuni accorgimenti redazionali.

**ALLEGATO C**  
**GRIGLIA PER L'ANALISI**  
**DI UN ATTO AMMINISTRATIVO\* (REGOLA 29)**

1. DATI DELL'ATTO

1.1. Titolo

Il titolo deve essere possibilmente breve e riguardare e riassumere tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. I termini usati nel titolo devono essere identici a quelli usati nel testo dell'atto.

1.2. Materia

Individuare la materia in cui rientra l'oggetto dell'atto da redigere.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1. L'emanazione dell'atto è disciplinata da una specifica legge regionale e/o dal suo regolamento di attuazione?

2.2. L'emanazione dell'atto costituisce un adempimento previsto da una legge dello Stato?

2.3. L'emanazione dell'atto non è prevista né disciplinata da nessuna legge o regolamento?

3. CLASSIFICAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO<sup>1</sup>

3.1. È un provvedimento amministrativo, cioè un atto autoritativo, tipico e nominato, preordinato alla cura di interessi specifici dell'amministrazione?

\* La griglia è stata predisposta da Alessandra Della Guardia, *ex* dirigente del Consiglio regionale della Val d'Aosta. Alcune modifiche sono state apportate per dare al testo un carattere di maggiore generalità.

<sup>1</sup> Vedi in calce esempi di classificazione degli atti amministrativi.

- 3.2. È un atto amministrativo, cioè un atto che si inserisce in un procedimento preordinato all'emanazione e all'operatività di un provvedimento (proposte, pareri accertamenti, visti, certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni)?
  - 3.3. È un provvedimento che opera su qualità giuridiche di persone, cose, attività, fatti, situazioni o facendo venir meno tali qualità?
  - 3.4. È un provvedimento che opera nel campo dei diritti e dei doveri?
  - 3.5. È un provvedimento che opera su atti amministrativi (provvedimenti di secondo grado)?
4. PROPONENTE
- A quale organo comunale è attribuita la competenza?
5. PROCEDIMENTO
- 5.1. Esiste una legge, anche generale, statale o regionale, che disciplina la procedura che porta all'adozione dell'atto?
  - 5.2. Se la legge è generale, ci sono dei regolamenti regionali o statali, o almeno atti amministrativi generali che disciplinano il procedimento?
    - 5.2.1. Nel caso in cui l'emanazione del provvedimento non sia prevista da nessuna legge, è stato individuato lo specifico interesse pubblico che si intende tutelare con l'atto stesso? Il procedimento è comunque riconducibile a un tipo già praticato o a un tipo nuovo? È possibile farlo senza un supporto normativo di qualsiasi genere e senza incorrere in responsabilità?
  - 5.3. È stata determinata, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni atto procedimentale e sono stati fissati i termini per l'emanazione del provvedimento?
  - 5.4. Il procedimento è mai stato analizzato, cioè scomposto nelle fasi espressamente previste dalle norme, se esistenti, sia in tutte quelle fasi implicite o significative con relativa tempificazione (quella prevedibile), al fine di verificare che esso non sia stato inutilmente aggravato di adempimenti non previsti o non necessari allo svolgimento dell'istruttoria?

- 
- 5.5. L'iniziativa del procedimento è assunta d'ufficio o su istanza di parte?
- 5.5.1. Se l'iniziativa è assunta su istanza di parte, si è provveduto a dare notizia del procedimento mediante comunicazione personale al soggetto interessato?
- 5.5.2. È stata fatta una circolare per definire in modo chiaro le modalità e la documentazione da allegare alla richiesta?
- 5.5.3. La modulistica in uso prevede, il ricorso all'autocertificazione e alle dichiarazioni sostitutive?
- 5.5.4. È stato definito, in modo esplicito se è ammessa la regolarizzazione della documentazione prodotta dall'interessato, se incompleta o non esatta?
- 5.6. Istruttoria
- 5.6.1. L'istruttoria è di competenza dello stesso ufficio che ha ricevuto la domanda oppure di un altro?
- 5.6.2. Quanti sono gli uffici che intervengono nell'istruttoria medesima?
- 5.6.3. L'istruttoria si compie sulla base di documenti esibiti unitamente alla domanda, o anche di documenti richiesti successivamente dall'amministrazione?
- 5.6.4. Sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i presupposti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento?
- 5.6.4.1. Sono stati rispettati, nel caso di provvedimenti recanti concessione di sovvenzioni e altri benefici economici, i criteri e le modalità previste in atti normativi?
- 5.6.4.2. Nel caso che detti criteri non siano ancora definiti, come sono stati individuati i beneficiari, come è stato determinato il quantum del contributo regionale?
- 5.6.5. Durante l'istruttoria è prevista l'effettuazione di verifiche tecniche, l'acquisizione di pareri tecnici, l'intervento di organi collegiali?

5.6.6. Durante l'istruttoria è prevista come obbligatoria la partecipazione dei diretti interessati o contro interessati?

5.6.7. Ci sono altri soggetti, diversi da quelli nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti?

#### 6. REDAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Se l'atto è stato adottato da un organo collegiale, devono essere riportati gli estremi da cui è possibile dedurre come si è formata la volontà dell'organo e cioè componenti, presenti, votanti e operazioni di voto.

6.1. Sono stati citati i presupposti normativi dell'atto?

6.2. La motivazione fa riferimento agli eventuali pareri intervenuti nel corso dell'istruttoria sia per conformarvisi, sia per discostarsene e fornisce un minimo di elementi giustificativi per ogni punto del dispositivo?

6.3. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione dell'amministrazione?

6.4. Vi è coerenza tra le premesse e il dispositivo?

6.5. Sono stati valutati tutti gli elementi necessari per determinare il costo del provvedimento?

6.6. Sono stati verificati la pertinenza del capitolo di imputazione della spesa e la disponibilità dello stanziamento?

6.7. L'atto contiene elementi sufficienti perché si possa disporre la liquidazione della spesa?

6.8. Il provvedimento, per poter produrre effetti giuridici comporta un obbligo di notificazione al destinatario?

6.8.1. Nel caso in cui vi sia notifica al destinatario si è indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere?

6.9. A quale tipo di pubblicità è soggetto il provvedimento finale?

6.10. Se il procedimento è stato attivato obbligatoriamente sulla base di un'istanza oppure d'ufficio, è stato concluso con un provvedimento espresso ritualmente comunicato agli interessati?

### **Esempi di classificazione degli atti amministrativi**

1. È un provvedimento amministrativo, cioè un atto preordinato, autoritativo, tipico e nominato, preordinato alla cura di interessi specifici dell'amministrazione e consiste sempre in una manifestazione di volontà?
2. È un atto amministrativo, cioè un atto che si inserisce in un procedimento preordinato all'emanazione e all'operatività di un provvedimento?
  - 2.1. Costituisce semplice momento dei procedimenti preordinati all'emanazione e all'operatività dei provvedimenti: proposte, pareri accertamenti, visti, certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni;
  - 2.2. assolve compiti di mera testimonianza: certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni;
  - 2.3. non è dotato di carattere autoritativo: atti paritetici.
3. È un provvedimento che opera su qualità giuridiche di persone, cose, attività, fatti, situazioni o facendo venir meno tali qualità?
  - 3.1. Sono provvedimenti creativi di uno status: ammissioni (conferimento cittadinanza, assunzione in servizio, iscrizione in albi professionali a scuole, inclusione in elenchi, classificazione di cose e beni, dichiarazioni di pubblica utilità o di notevole interesse di un bene);
  - 3.2. sono provvedimenti modificativi di uno status: promozioni, punizioni disciplinari, collocamenti in aspettativa o in disponibilità, modificazioni di classificazioni di beni;
  - 3.3. sono provvedimenti estintivi di uno status: revoca della cittadinanza, decadenza da cariche pubbliche, licenziamento, espulsione da scuole, dimissioni, cancellazioni da albi professionali, perdita di qualità di beni (classificazione).
4. È un provvedimento che opera nel campo dei diritti e dei doveri?
  - 4.1. Sono provvedimenti che fanno sorgere diritti o estinguere obblighi:
    - 4.1.1. provvidenze (conferimento di sussidi, sovvenzioni, contributi, premi, garanzie patrimoniali, finanziamenti di altro genere a privati o ad enti pubblici);

- 4.1.2. la P.A. attribuisce ad altri potestà o facoltà inerenti a suoi diritti: delega di poteri, concessioni traslative: concessioni di suolo pubblico, per l'esercizio di linee tranviarie;
- 4.1.3. provvedimenti con i quali la P.A. conferisce ad altri soggetti diritti creati ex novo: autorizzazioni, conferimento di onorificenze, concessioni edilizie;
- 4.1.4. provvedimenti che consentono attività non inerenti a preesistenti diritti: licenze (all'apertura di esercizi di vendita) e nulla osta (a modificare nelle località sottoposte a vincolo paesistico), dispense (concessioni e autorizzazioni in deroga).
- 4.2. Sono provvedimenti condizionanti l'esercizio di preesistenti diritti: permessi ad *personam* (autorizzazioni di polizia, abilitazioni alla guida, all'esercizio professionale) e *ad rem* (carta di circolazione, certificati di sicurezza e idoneità dei beni, omologazioni metrologiche); abilitazioni, provvedimenti autorizzativi; autorizzazioni (di polizia), nulla osta, approvazioni.
- 4.3. Sono provvedimenti riduttivi di diritti:
  - 4.3.1. provvedimenti con i quali si sopprimono o comprimono diritti altrui: confisca, espropriazione, requisizione, sequestro, liquidazione coatta amministrativa di un'azienda, dichiarazione di pubblica utilità; provvedimenti sanzionatori;
  - 4.3.2. provvedimenti creativi di obblighi: ordini e ordinanze, direttive.
5. È un provvedimento che opera su atti amministrativi (provvedimenti di secondo grado)?
  - 5.1. Sono provvedimenti che producono la cessazione o la sospensione dell'efficacia di altri atti amministrativi: annullamento, revoca, rimozione, sospensione;
  - 5.2. sono provvedimenti che producono la modificazione totale o parziale del contenuto di provvedimenti preesistenti: modifica, riforma, rettifica, proroga;
  - 5.3. sono provvedimenti che producono la consolidazione di precedenti provvedimenti invalidi o l'integrazione di precedenti prov-

vedimenti incompleti: convalida, conversione, conferma integrativa, correzione di errori materiali;

- 5.4. sono provvedimenti che decidono controversie amministrative (ricorsi amministrativi): decisioni amministrative.



## ALLEGATO D

### GLOSSARI\*

#### 1. Glossario dei termini linguistici

##### **Abbreviazione**

Accorciamento di una parola (*p.* per *pagina*, *avv.* per *avvocato* ecc.).

##### **Accettabilità**

Conformità di un testo alle attese comunicative e alle conoscenze del destinatario.

##### **Acronimo**

Parola formata con una o più lettere iniziali di altre parole (*SINDIFER* per *Sindacato dirigenti ferrovie [dello Stato]*).

##### **Adeguatezza**

Adesione della veste formale e contenutistica del testo alla situazione comunicativa e al grado di competenza linguistica del destinatario.

##### **Apposizione**

Unità, costituita da una o da più parole, che aggiunge informazioni al gruppo nominale a cui si riferisce e che può essere eliminata senza alterare la struttura sintattica portante della frase (*Il Senato accademico, organo competente in materia, si riunirà tra pochi giorni*).

##### **Arcaismo**

Parola che non è più in uso (*testé* per *poco fa*).

\* Le definizioni si riferiscono solo all'accezione del termine così come usato nella *Guida*.

**Coerenza**

La relazione di significato che lega le diverse componenti di un testo; un testo è coerente se ha un'unitarietà contenutistica e una compatibilità logico-semantiche.

**Coesione**

La relazione grammaticale di tutte le parti di un testo; un testo è coeso se sono rispettati i rapporti grammaticali e tutti i suoi elementi sono disposti secondo un ordine corretto.

**Concordanza a senso**

Fenomeno per cui un nome collettivo singolare è accordato con un verbo al plurale (*c'erano una decina di persone*).

**Congiunzione**

Elemento invariabile che ha la funzione sintattica di raccordare parole e proposizioni nell'ambito di una stessa frase o di uno stesso periodo; in rapporto alla funzione semantica espressa, le congiunzioni si classificano in **coniuntive**, che indicano il semplice collegamento tra i due costituenti (*e, anche*) e **disgiuntive**, che segnalano esclusione o separazione (*o, oppure*).

**Connettivo testuale**

Elemento che lega singole frasi o parti del testo e che rende il testo coeso e coerente (congiunzioni, pronomi ecc.).

**Coordinazione**

Relazione tra elementi linguistici (parole, sintagmi, frasi) che abbiano lo stesso ruolo gerarchico nella struttura sintattica (opposta a *subordinazione*).

**Ènclisi**

Fenomeno per cui un monosillabo o bisillabo atono (cioè senza accento) si fonde con la parola precedente (*sapendolo, guardami, andarcene*).

**Forestierismo**

Parola o locuzione presa in prestito da una lingua straniera (*devolution, governance*).

**Forma attiva del verbo**

Forma usata quando il soggetto della frase coincide con l'agente, cioè chi compie l'azione (*Pietro segue il dibattito*).

**Forma esplicita del verbo**

Modo verbale finito (indicativo, congiuntivo, condizionale, imperativo) con l'indicazione della persona e del numero.

**Forma impersonale del verbo**

Costrutto verbale alla 3ª persona singolare con il pronome *si* in cui l'agente non è determinato (*si sa che Raffaele è molto pignolo*).

**Forma implicita del verbo**

Verbo di modo infinito, privo cioè di determinazione di persona e di numero (infinito, *scrivere*; gerundio, *scrivendo*; participio, *scritto*).

**Forma passiva del verbo**

Forma del verbo in cui il soggetto grammaticale subisce l'azione, mentre chi la compie è indicato dal complemento di agente o di causa efficiente (*il conto è pagato da Francesco; la catastrofe fu causata da agenti atmosferici*).

**Frase (o proposizione)**

Costrutto sintattico dotato di significato compiuto senza l'apporto di altro contesto verbale; la frase può essere **esplicita** o **implicita** se ha un verbo di modo finito o infinito, **indipendente** (detta anche **principale**) o **dipendente** se è dotata o meno di autonomia sintattica. La frase dipendente può essere **coordinata** o **subordinata** a seconda del rapporto sintattico che ha con la principale. La frase **relativa**, introdotta da congiunzione o pronome relativi, si distingue in relativa **restrittiva**, che è determinante per il significato della frase reggente (*presenti il documento che le è stato richiesto*), e relativa **esplicativa**, di cui la frase reggente può fare a meno senza perdere il suo significato (*l'enciclopedia Treccani, che è un regalo di mia madre, è un ottimo strumento di consultazione*).

**Frase complessa** vedi *periodo*

**Incidentale**

La frase incidentale, o *parentetica*, esprime un concetto marginale che incornicia il contenuto della frase a cui si accompagna. Perlopiù forma un inciso all'interno di questa frase. Vedi anche *inciso*.

**Inciso**

Espressione costituita da un costrutto nominale o verbale, o da una frase indipendente (detta *incidentale*), inserita all'interno di un'altra frase e racchiusa tra virgole, lineette o parentesi.

**Informatività**

Quantità e qualità di contenuto informativo che un testo presenta, sia in base al suo aspetto formale che in base all'intenzionalità comunicativa dell'emittente.

**Ipotassi** vedi *subordinazione*

**Latinismo**

Parola derivata dal latino scritto e accolta per tradizione interrotta nella lingua italiana (*aureo, fluviale*).

**Neologismo**

Parola nuova entrata da poco a far parte della lingua italiana (*ecodem, macroarea*).

**Nominalizzazione**

Scelta espressiva per cui si adotta un costrutto nominale e non un verbo come portatore di significato (*effettuare il pagamento* al posto di *pagare*).

**Paratassi** vedi *coordinazione*

**Perifrasi esplicativa**

Espressione costituita da un insieme di parole che sostituisce e spiega un unico termine (*fedele di recente convertito a una nuova religione* per *neofita*).

**Periodo**

Unità sintattica di massima estensione, detta anche *frase complessa* in quanto identificabile con una struttura composta da almeno due frasi collega-

te tra loro da rapporti di accordo (*coordinazione* o *paratassi*) o di reggenza (*subordinazione* o *ipotassi*). Un tipo particolare di periodo è il **periodo ipotetico**, formato da due frasi di cui una, detta **protasi**, esprime la condizione necessaria affinché si avveri l'evento espresso nell'altra, detta **apodosi** (*se fossi ricco, smetterei di lavorare*).

### **Sigla**

Parola composta dalle iniziali di più parole (ONU, Organizzazione nazioni unite).

### **Subordinazione**

Relazione di dipendenza tra una frase reggente e una dipendente (opposta a *coordinata*).

### **Tecnicismo**

Termine appartenente al lessico settoriale (tecnico o scientifico); si parla di tecnicismo **specifico** se il termine indica nozioni e concetti propri di un particolare settore, e di tecnicismo **collaterale** se il termine è usato non per necessità comunicative, ma per elevare il registro linguistico (*accusare dolore* per *sentire dolore*).

## **2. Glossario dei termini giuridici**

### **Accertamento**

Procedimento attraverso il quale la pubblica amministrazione verifica la sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge in relazione al riconoscimento di uno *status*, al conferimento di benefici ecc.

### **Alinea**

Parte introduttiva di un comma suddiviso in lettere (o numeri) o di una norma recante modifica testuale o "novella". L'alinea termina sempre con i due punti, seguiti, a capo, dalle lettere, in cui è suddiviso il comma, o dalla "novella", inscritta tra virgolette. Nel caso di norma recante modifica testuale, l'alinea contiene il dispositivo in cui è precisato il rapporto di sostituzione o integrazione tra la norma previgente e quella recata dalla

“novella”. Nella presente *Guida*, per alinea s’intende anche la parte introduttiva del paragrafo dell’atto amministrativo.

### **Argomentazione giuridica**

Tecnica impiegata per motivare, sulla base di elementi strettamente giuridici quali pronunce giurisprudenziali o orientamenti dottrinari, una decisione assunta dalla pubblica amministrazione in forma di provvedimento amministrativo.

### **Articolato**

Testo suddiviso in articoli, ma anche complesso di articoli in cui è diviso un atto.

### **Articolo**

L’unità di uso più comune nella suddivisione di un testo giuridico. Può essere suddiviso a sua volta in commi, capoversi, punti.

### **Atto (giuridico) comunitario o dell’Unione europea (unionale)**

Atto emanato dalle istituzioni dell’Unione europea. L’art. 288 del Trattato sul funzionamento dell’UE (TFUE) elenca tali atti; alcuni di essi hanno carattere vincolante (regolamenti, direttive, decisioni). Questo elenco non è esaustivo in quanto le istituzioni europee adottano vari altri atti (per esempio, risoluzioni, dichiarazioni ecc.).

### **Atto (giuridico) internazionale**

Atto giuridico emanato da enti o organizzazioni internazionali. Le regole del diritto internazionale sono prevalentemente consuetudinarie, e dunque non scritte; l’atto giuridico internazionale scritto rientra invece nel cosiddetto diritto internazionale convenzionale o pattizio, costituito dagli accordi stipulati tra gli Stati della comunità internazionale e dalle norme in essi contenute.

### **Atto (amministrativo) a contenuto generale**

Atto amministrativo contenente proposizioni prescrittive di carattere generale rivolte alla generalità dei consociati, cioè ad una pluralità di soggetti non determinati né determinabili (per esempio, bilancio preventivo, conto consuntivo, bando di gara ecc.).

**Atto amministrativo**

Manifestazione di volontà, conoscenza o giudizio proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una potestà amministrativa. Si tratta del "mezzo" utilizzato dall'autorità amministrativa, nell'esercizio della sua funzione tipica, per intervenire in un caso concreto e nei confronti di destinatari determinati o determinabili, nella regolamentazione dei rapporti tra la pubblica amministrazione e la collettività. Esempi di atto amministrativo: accertamento, certificazione comunicazione.

**Atto non normalizzato**

Atto giuridico normativo o amministrativo non conforme, rispettivamente, alle regole di scrittura contenute nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione degli atti normativi* o a quelle contenute nella *Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti*.

**Atto normativo (o norma o testo normativo)**

Atto giuridicamente rilevante che ha per effetto la creazione, modificazione, o abrogazione di norme generali ed astratte di un determinato ordinamento giuridico in base alle norme sulla produzione giuridica vigenti nello stesso ordinamento (per esempio, Costituzione, statuti regionali, leggi, regolamenti).

**Autorità emanante**

Organo preposto all'emanazione, promulgazione, adozione di un determinato atto normativo, amministrativo o disposizione.

**Autorizzazione**

Provvedimento con cui l'amministrazione esprime il proprio consenso preventivo all'attività progettata dal richiedente. L'autorizzazione ha l'effetto di rimuovere i limiti posti dalla legge all'esercizio di una situazione di vantaggio, previa valutazione da parte della pubblica amministrazione sulla compatibilità di tale esercizio con l'interesse pubblico. L'autorizzazione, in linea di principio e tranne casi eccezionali laddove ricorrano motivi imperativi di interesse pubblico, ha durata illimitata. Esempi: abilitazione, nulla-osta, approvazione, licenza.

**Avvio del procedimento (comunicazione di)**

Si tratta della comunicazione che l'amministrazione è tenuta a fare nei confronti dei soggetti destinatari degli effetti diretti del provvedimento amministrativo, di coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché nei confronti di soggetti, diversi dai diretti destinatari, individuati o individuabili, che possono subire un pregiudizio con l'emanazione del provvedimento, o che, comunque, possano essere incisi dallo stesso.

**Citazione**

Per citazione si intende il riferimento testuale ad un atto normativo. La *Guida*, nell'Allegato A, suggerisce le forme da utilizzare nella prima citazione per esteso e suggerisce forme di citazione semplificata, cioè l'uso della forma abbreviata di citazione, nei casi in cui la norma a cui si fa riferimento è stata già citata per esteso una prima volta.

**Codice di protocollo**

Numero assegnato a un documento per identificarlo in maniera univoca.

**Comma**

Una delle parti in cui può essere suddiviso un articolo o un paragrafo di un testo giuridico.

**Conferenza di servizi**

Riunione a cui partecipano i rappresentanti di più amministrazioni per discutere e risolvere problemi di interesse comune. Si tratta di una forma di cooperazione tra amministrazioni introdotta dalla legge 241/1990, al fine di snellire l'azione amministrativa, evitando che nei procedimenti amministrativi complessi le amministrazioni interessate si pronuncino in tempi e luoghi diversi.

**Decreto**

Provvedimento del potere esecutivo o dell'autorità giudiziaria.

**Deliberazione**

Atto giuridico emanato da un organo collegiale.

**Determinazione**

Particolare tipo di provvedimento amministrativo.

**Elemento di diritto**

Norme giuridiche pertinenti e rilevanti per un certo procedimento amministrativo.

**Elemento di fatto**

Fatti, atti, accertamenti pertinenti e rilevanti per un certo procedimento amministrativo.

**Esecuzione (del provvedimento)**

Fase nella quale vengono attuate le disposizioni contenute nel provvedimento amministrativo.

**Funzione informativa**

Parti dell'atto tese a far conoscere ulteriori elementi di una determinata fattispecie; spesso l'informazione può essere riferita agli atti modificativi intervenuti su di un atto citato.

**Funzione normativa**

Finalità dell'atto volto a regolare giuridicamente una determinata fattispecie.

**Gerarchia (fra le norme)**

Il sistema della gerarchia delle fonti regola il rapporto tra le diverse fonti del diritto contemperandosi con il sistema della separazione delle competenze.

**Identificazione univoca o URN (del provvedimento)**

L'assegnazione di un nome uniforme ad ogni documento giuridico ha lo scopo di associare un identificativo univoco (un codice alfanumerico), in un formato standardizzato, che dipende soltanto dalle caratteristiche del documento stesso ed è quindi indipendente dalla disponibilità in rete, dalla collocazione fisica e dalle modalità di accesso.

**Indirizzo dottrinario**

Opinione costante che si forma da parte della scienza giuridica su una determinata questione.

**Istanza**

È una domanda o una richiesta che un soggetto avanza ad un ente o ad un organo per ottenere un provvedimento o, comunque, una risposta.

**Modifica (testuale)**

La modifica si ha quando si interviene su un testo normativo previgente e si dice modifica testuale quando la norma individua con precisione il testo da modificare (cioè sostituire o integrare ecc.).

**Motivazione (del provvedimento)**

Con la motivazione la pubblica amministrazione porta a conoscenza, soprattutto degli interessati, quanto è avvenuto durante il procedimento, rendendo nota ogni valutazione dei documenti e delle memorie. L'articolo 3 della legge 241/1990 sancisce l'obbligo di motivazione di ogni provvedimento amministrativo e prescrive che "la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria."

**Norma giuridica**

Comando generale ed astratto, rivolto alla totalità dei consociati, per mezzo del quale si impone una determinata condotta finalizzata al perseguimento di determinati interessi. La norma giuridica ha pertanto la capacità di determinare, in maniera tendenzialmente stabile, il diritto oggettivo, ovvero le disposizioni dell'ordinamento giuridico generale.

**Notificazione (del provvedimento)**

Invio del provvedimento a mezzo di ufficiale giudiziario che attesti l'avvenuta presentazione al suo ufficio e la ricezione dello stesso al destinatario.

**Numero (del provvedimento)**

Numero di riferimento di un atto necessario per identificare lo stesso all'interno di uno specifico archivio.

**Oggetto (del provvedimento)**

Esprime la funzione specifica propria di un determinato provvedimento amministrativo. Pur se breve, esso deve tuttavia contenere tutti gli ele-

menti necessari ad identificare in concreto i soggetti, il tipo di attività, il tempo ed il luogo ai quali il provvedimento si riferisce.

**Organo collegiale**

L'organo collegiale è composto da più persone, che si esprimono con un atto unitario (premessi che con il termine organo si indica la persona fisica che agisce per conto dell'ente verso l'esterno).

**Organo deliberante**

Trattasi di organo collegiale in grado di approvare una decisione (deliberazione) che ha valore esecutivo (per esempio, il consiglio delibererà i nuovi impegni di spesa).

**Organo monocratico**

Trattasi di organo il cui titolare è una sola persona fisica.

**Orientamento giurisprudenziale**

Opinione costante che si forma dalla comune interpretazione degli organi giudicanti.

**Parere**

Consiglio chiesto in genere ad appositi organismi amministrativi. Può essere obbligatorio o no, vincolante o no.

**Partizione di atto**

Suddivisione dell'atto. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Gli atti possono essere suddivisi oltre che in commi e articoli anche, seguendo un ordine crescente, in sezione (eventuale), capitolo, titolo, parte, libro.

**Provvedimento amministrativo**

È l'atto con cui si chiude il procedimento amministrativo. Il provvedimento, a differenza dell'atto amministrativo, è dotato di effetti sul piano dell'ordinamento generale. Con ciò, non si intende negare agli atti non provvedimentali un effetto giuridico: tuttavia esso si esaurisce in un ambito giuridico differente, per così dire interno alla sfera dell'amministrazione. Sulla base del fatto che il provvedimento ripete gli stessi carat-

teri del potere, esso può considerarsi tipico e nominato. Esempi di provvedimento amministrativo: autorizzazione, nulla-osta, concessione.

### **Quorum (costitutivo e deliberativo)**

Gli organi collegiali spesso richiedono per legge la presenza di un numero minimo di persone che devono votare perché una votazione sia valida (quorum costitutivo) oppure un numero minimo di assenzienti ad una certa proposta affinché la stessa venga approvata (quorum deliberativo).

### **Revoca**

È un provvedimento, espressione di un potere generale, che fa venire meno la vigenza degli effetti di un atto. Ciò a conclusione di un procedimento volto a verificare se i risultati cui si è pervenuti attraverso il precedente provvedimento meritino o meno di essere conservati.

### **Riferimento amministrativo o “rinvio”**

Proposizione di un atto che fa riferimento a un atto amministrativo (riferimento o “rinvio” esterno). Vedi analogamente “riferimento normativo”.

### **Riferimento normativo o “rinvio”**

Proposizione di un atto che fa riferimento a un atto normativo (riferimento o “rinvio” esterno). Di norma, il riferimento indica con precisione il numero dell’articolo, con le eventuali partizioni inferiori, che contiene la disposizione richiamata. Sono ammessi anche riferimenti normativi a partizioni superiori all’articolo.

### **Rubrica**

Sintetica descrizione del contenuto, scritta all’inizio o a margine di ciascuna delle parti in cui può essere suddiviso un atto giuridico. In genere si usa per le parti più grandi fino all’articolo/paragrafo compreso.

### **Verbale di deliberazione**

Il documento che descrive tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione in cui si adotta una certa decisione.

## ALLEGATO E

### ESEMPI DI RISCRITTURE DI ATTI

Si propongono qui alcuni esempi di riscritture di una deliberazione e di una ordinanza strutturati applicando le regole della *Guida*. Come si può notare, le regole permettono al redattore di strutturare diversi modelli dello stesso atto secondo la prassi e le esigenze comunicative\*.

#### 1. Deliberazione di Consiglio comunale - Comune di [nomecomune]

**Oggetto: conferimento della cittadinanza onoraria a xxx**

numero 2007/C/00042

urn:nir:comune.[nomecomune];consiglio:deliberazione:2007-07-09;2007-c-00042

#### IL CONSIGLIO

a. Visto che le armi nucleari rappresentano una gravissima minaccia per la sopravvivenza dell'umanità e del pianeta Terra;

b. Visto che:

b.1. [nomecomune] da sempre si è contraddistinta quale città operatrice di pace;

b.2. oggi il sindaco [nomesindaco] è vicepresidente della campagna mondiale per il completo disarmo nucleare (*Mayors for Peace*);

\* La versione digitale della *Guida* sarà corredata da un numero crescente di modelli.

c. Visto che l'*International Energy Agency* delle Nazioni Unite (IAEA):

c.1. contrasta la proliferazione nucleare nel mondo;

c.2. opera in particolare contro la “nuova proliferazione militare” caratterizzata:

c.2.1. dall'estendersi del numero di Paesi che, come la Corea del Nord e l'Iran, si dotano o cercano di dotarsi di arsenali atomici;

c.2.2. dallo sviluppo tecnologico occidentale di nuovo armamento nucleare tattico e strategico;

d. Visto che:

d.1. il dott. xxx è direttore generale della IAEA dal 1 dicembre 1997;

d.2. il decennio 1997-2007 è stato un periodo di congiuntura internazionale particolarmente delicata nel quale i rischi della proliferazione nucleare sono diventati sempre più subdoli e minacciosi, come testimoniano i test nucleari di India, Pakistan e Corea del Nord;

e. Visto che:

e.1. sono accaduti gravi incidenti nucleari civili come quello di Chernobyl e Three Miles Island;

e.2. nel periodo di direzione di xxx, si è cercato di diffondere nei paesi del Terzo Mondo le conoscenze di base e la cultura della sicurezza e dei controlli nucleari, premessa indispensabile perché il diffondersi delle tecnologie non crei rischi indebiti e non degeneri in una nuova corsa agli armamenti nucleari;

f. Considerato che la IAEA ha svolto un ruolo delicatissimo e insostituibile, prima nella crisi irachena e attualmente nella crisi internazionale legata ai programmi nucleari iraniani e nordcoreani;

g. Considerato che nel 2005 la IAEA e il dott. xxx sono stati insigniti del premio Nobel per la pace con la seguente motivazione: «per i loro sforzi per prevenire che l'energia nucleare sia utilizzata per scopi militari e per assicurare che l'energia nucleare per scopi pacifici sia usata nel modo più sicuro possibile. In un momento in cui la minaccia delle armi nucleari sta nuovamente crescendo, il Comitato Nobel Norvegese intende sottolineare che questa minaccia può essere affrontata attraverso la più ampia cooperazione internazionale possibile. Questo principio trova oggi la più chiara espressio-

ne nel lavoro della IAEA e del suo direttore generale. Nel regime di non proliferazione nucleare, è la IAEA che controlla che l'energia nucleare non venga male utilizzata per scopi militari, e il direttore generale si è distinto come un impavido fautore di nuove misure per rafforzare tale regime»;

h. Considerato che questo consiglio si è espresso nel merito della campagna contro la proliferazione nucleare con la mozione n. 508 del 2005 e la risoluzione n. 434 del 2006;

i. Vista la mozione n. 831 del 2006 approvata nella seduta di Consiglio comunale del 2 aprile 2007 con oggetto “per concedere la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx”;

j. Visto il parere relativo alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);

#### DELIBERA

1. di conferire la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx.

Luogo, data

(firme)

**2. Deliberazione di Consiglio comunale - Comune di [nomecomune]****Oggetto: conferimento della cittadinanza onoraria a xxx**

numero 2007/C/00042

urn:nir:comune.[nomecomune];consiglio:deliberazione:2007-07-09;2007-c-00042

## IL CONSIGLIO

a. Visto che le armi nucleari rappresentano una gravissima minaccia per la sopravvivenza dell'umanità e del pianeta Terra;

b. Visto che:

b.1. [nomecomune] da sempre si è contraddistinta quale città operatrice di pace;

b.2. oggi il sindaco [nomesindaco] è vicepresidente della campagna mondiale per il completo disarmo nucleare (*Mayors for Peace*);

c. Visto che l'*International Energy Agency* delle Nazioni Unite (IAEA):

c.1. contrasta la proliferazione nucleare nel mondo;

c.2. opera in particolare contro la "nuova proliferazione militare" caratterizzata:

c.2.1. dall'estendersi del numero di Paesi che, come la Corea del Nord e l'Iran, si dotano o cercano di dotarsi di arsenali atomici;

c.2.2. dallo sviluppo tecnologico occidentale di nuovo armamento nucleare tattico e strategico;

d. Visto che:

d.1. il dott. xxx è direttore generale della IAEA dal 1 dicembre 1997;

d.2. il decennio 1997-2007 è stato un periodo di congiuntura internazionale particolarmente delicata nel quale i rischi della proliferazione nucleare sono diventati sempre più subdoli e minacciosi, come testimoniano i test nucleari di India, Pakistan e Corea del Nord;

e. Visto che:

e.1. sono accaduti gravi incidenti nucleari civili come quello di Chernobyl e Three Miles Island;

e.2. nel periodo di direzione di xxx, si è cercato di diffondere nei paesi del Terzo Mondo le conoscenze di base e la cultura della sicurezza e dei controlli nucleari, premessa indispensabile perché il diffondersi delle tecno-

logie non crei rischi indebiti e non degeneri in una nuova corsa agli armamenti nucleari;

f. Vista la mozione n. 831 del 2006 approvata nella seduta di Consiglio comunale del 2 aprile 2007 con oggetto “per concedere la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx”;

g. Visto il parere relativo alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);

h. Considerato che la IAEA ha svolto un ruolo delicatissimo e insostituibile, prima nella crisi irachena e attualmente nella crisi internazionale legata ai programmi nucleari iraniani e nordcoreani;

i. Considerato che nel 2005 la IAEA e il dott. xxx sono stati insigniti del premio Nobel per la pace con la seguente motivazione: «per i loro sforzi per prevenire che l'energia nucleare sia utilizzata per scopi militari e per assicurare che l'energia nucleare per scopi pacifici sia usata nel modo più sicuro possibile. In un momento in cui la minaccia delle armi nucleari sta nuovamente crescendo, il Comitato Nobel norvegese intende sottolineare che questa minaccia può essere affrontata attraverso la più ampia cooperazione internazionale possibile. Questo principio trova oggi la più chiara espressione nel lavoro della IAEA e del suo direttore generale. Nel regime di non proliferazione nucleare, è la IAEA che controlla che l'energia nucleare non venga male utilizzata per scopi militari, e il direttore generale si è distinto come un impavido fautore di nuove misure per rafforzare tale regime»;

j. Considerato che questo consiglio si è espresso nel merito della campagna contro la proliferazione nucleare con la mozione n. 508 del 2005 e la risoluzione n. 434 del 2006;

#### DELIBERA

1. di conferire la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx.

Luogo, data

(firme)

**3. Deliberazione di Consiglio comunale - Comune di [nomecomune]****Oggetto: conferimento della cittadinanza onoraria a xxx**

numero 2007/C/00042

urn:nir:comune.[nomecomune];consiglio:deliberazione:2007-07-09;2007c-00042

## IL CONSIGLIO

## DELIBERA

di conferire la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx.

Il Consiglio comunale di [nomecomune] adotta tale deliberazione:

a. Visto che le armi nucleari rappresentano una gravissima minaccia per la sopravvivenza dell'umanità e del pianeta Terra;

b. Visto che:

b.1. [nomecomune] da sempre si è contraddistinta quale città operatrice di pace;

b.2. oggi il sindaco [nomesindaco] è vicepresidente della campagna mondiale per il completo disarmo nucleare (*Mayors for Peace*);

c. Visto che l'*International Energy Agency* delle Nazioni Unite (IAEA):

c.1. contrasta la proliferazione nucleare nel mondo;

c.2. opera in particolare contro la "nuova proliferazione militare" caratterizzata:

c.2.1. dall'estendersi del numero di Paesi che, come la Corea del Nord e l'Iran, si dotano o cercano di dotarsi di arsenali atomici;

c.2.2. dallo sviluppo tecnologico occidentale di nuovo armamento nucleare tattico e strategico;

d. Visto che:

d.1. il dott. xxx è direttore generale della IAEA dal 1 dicembre 1997;

d.2. il decennio 1997-2007 è stato un periodo di congiuntura internazionale particolarmente delicata nel quale i rischi della proliferazione nucleare sono diventati sempre più subdoli e minacciosi, come testimoniano i test nucleari di India, Pakistan e Corea del Nord;

e. Visto che:

e.1. sono accaduti gravi incidenti nucleari civili come quello di Chernobyl e Three Miles Island;

e.2. nel periodo di direzione di xxx, si è cercato di diffondere nei paesi del Terzo Mondo le conoscenze di base e la cultura della sicurezza e dei controlli nucleari, premessa indispensabile perché il diffondersi delle tecnologie non crei rischi indebiti e non degeneri in una nuova corsa agli armamenti nucleari;

f. Vista la mozione n. 831 del 2006 approvata nella seduta di Consiglio comunale del 2 aprile 2007 con oggetto “per concedere la cittadinanza onoraria della città di [nomecomune] a xxx”;

g. Visto il parere relativo alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);

h. Considerato che la IAEA ha svolto un ruolo delicatissimo e insostituibile, prima nella crisi irachena e attualmente nella crisi internazionale legata ai programmi nucleari iraniani e nordcoreani;

i. Considerato che nel 2005 la IAEA e il dott. xxx sono stati insigniti del premio Nobel per la pace con la seguente motivazione: «per i loro sforzi per prevenire che l'energia nucleare sia utilizzata per scopi militari e per assicurare che l'energia nucleare per scopi pacifici sia usata nel modo più sicuro possibile. In un momento in cui la minaccia delle armi nucleari sta nuovamente crescendo, il Comitato Nobel norvegese intende sottolineare che questa minaccia può essere affrontata attraverso la più ampia cooperazione internazionale possibile. Questo principio trova oggi la più chiara espressione nel lavoro della IAEA e del suo direttore generale. Nel regime di non proliferazione nucleare, è la IAEA che controlla che l'energia nucleare non venga male utilizzata per scopi militari, e il direttore generale si è distinto come un impavido fautore di nuove misure per rafforzare tale regime»;

j. Considerato che questo consiglio si è espresso nel merito della campagna contro la proliferazione nucleare con la mozione n. 508 del 2005 e la risoluzione n. 434 del 2006.

Luogo, data

(firme)

#### 4. Ordinanza Comune di [nomecomune]

Il Sindaco

**Oggetto: provvedimenti in materia di vendita per asporto di bevande su tutto il territorio comunale nei giorni 16-20 luglio 2009.**

numero di registrazione 99/2009

Atti del sindaco Prot. n. 61648

urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-99

urn:nir:comune. [nomecomune];sindaco:ordinanza:2009-07-10;2009-61648

##### IL SINDACO

a. Visto che:

a.1. nei giorni 16-19 luglio 2009 [nomecomune] ospiterà la manifestazione xxx;

a.2. la manifestazione, che si svolgerà in varie zone della città, richiama molte persone che si sposteranno per seguire gli eventi in programma;

b. Vista l'ordinanza del Sindaco [nomecomune] del 10 luglio 2009, prot. 61638 (*titolo ordinanza*) che, in una ben determinata zona del territorio comunale, vieta la vendita per asporto di bevande alcoliche (di qualunque gradazione) in contenitori di vetro o in lattine dalle ore 22.00 fino a orario di chiusura degli esercizi commerciali e di somministrazione, ma ne consente la vendita in bicchieri di plastica leggera o di carta;

c. Visto che a causa dell'xxx è necessario estendere a tutto il territorio comunale tale ordinanza per favorire lo svolgimento della manifestazione evitando che i contenitori di vetro o le lattine vengano abbandonati per strada o siano usati in modo improprio e pericoloso;

d. Visto che è necessario estendere tale ordinanza dalle ore 19.00 alle ore 6.00 del giorno successivo per tutti i giorni della manifestazione (16-19 luglio);

e. Visto il parere dell'autorità di pubblica sicurezza;

f. Considerato l'articolo 42, comma 4, della legge regionale 7 febbraio 2005, n. 28 (*Codice regionale del commercio*) che prevede la facoltà da parte del comune di porre limitazioni all'attività di somministrazione di bevande alcoliche;

DISPONE

1. che è consentita la vendita per asporto di bevande alcoliche di qualunque gradazione solo in bicchieri di plastica leggera o di carta nei seguenti giorni e orari:

1.1. dalle ore 19.00 del 16 luglio alle ore 6.00 del 17 luglio;

1.2. dalle ore 19.00 del 17 luglio alle ore 6.00 del 18 luglio;

1.3. dalle ore 19.00 del 18 luglio alle ore 6.00 del 19 luglio;

1.4. dalle ore 19.00 del 19 luglio alle ore 6.00 del 20 luglio;

2. che la disposizione di cui al punto 1 si applichi a tutte le attività di vendita e di somministrazione, a qualunque titolo esercitate, svolte nel territorio comunale;

3. di affiggere il presente provvedimento all'albo pretorio;

4. di comunicare il presente provvedimento a Prefettura, Questura, Comando dei Carabinieri, Guardia di Finanza, associazioni di categoria.

La violazione del provvedimento costituisce reato punito ai sensi dell'articolo 650 del codice penale.

Tutti gli interessati devono rispettare e far rispettare la presente disposizione.

Contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR competente per territorio entro sessanta giorni dalla pubblicazione, secondo le modalità di cui alla legge 6 dicembre 1971, n. 1034, (Istituzione dei tribunali amministrativi regionali).

In alternativa è possibile fare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 (Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi) entro 120 giorni dallo stesso termine.

Luogo, data

(firma)



## ALLEGATO F

### TIPOLOGIE DI ATTI

#### E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

All'interno della vasta categoria degli atti amministrativi si distinguono, in via generale, i provvedimenti dai meri atti.

L'atto amministrativo è la manifestazione di volontà, conoscenza o giudizio proveniente da una P.A. nell'esercizio di una potestà amministrativa. Si tratta quindi del "mezzo" utilizzato da un'autorità amministrativa, nell'esercizio della sua funzione tipica, per intervenire in un caso concreto e nei confronti di destinatari determinati o determinabili. Comunque nella regolamentazione dei rapporti tra la P.A. e la collettività.

Il provvedimento amministrativo è l'atto con cui si chiude il procedimento amministrativo. Il provvedimento, a differenza dell'atto amministrativo, è dotato di effetti sul piano dell'ordinamento generale. Con ciò, non si intende negare agli atti non provvedimentali un effetto giuridico: tuttavia esso si esaurisce in un ambito giuridico differente, per così dire interno alla sfera dell'amministrazione. Sulla base del fatto che il provvedimento ripete gli stessi caratteri del potere, esso può considerarsi tipico e nominato.

#### **Meri atti**

- Atti facenti parte del procedimento amministrativo:
  - Richieste
  - Designazioni
  - Deliberazioni preliminari
    - Varianti urbanistiche
  - Accordi preliminari
- Atti paritetici
  - Atti di determinazione di indennità di espropriazione
  - Atti di determinazione di stipendi

- Atti ricognitivi (manifestazioni di scienza e conoscenza)
  - Accertamenti
  - Certificazioni
  - Ispezioni
  - Verbalizzazioni (osservazioni: spesso sia nell'ambito dei lavori pubblici, sia in quello patrimoniale il verbale di consegna di un immobile non è un mero atto di ricognizione)
  - RegISTRAZIONI
  - Comunicazioni
  - Pubblicazioni
  - Partecipazioni
  - Documentazioni
- Atti dichiarativi
  - Acclaramenti
  - Accertamenti
  - Ispezioni
  - Inchieste
  - Verbalizzazioni
  - Certificazioni
  - Registri
  - RegISTRAZIONI
  - Notificazioni
  - Comunicazioni
- Manifestazioni di giudizio
  - Pareri
    - obbligatori
    - facoltativi
    - vincolanti
    - non vincolanti
    - parzialmente vincolanti
    - conformi
  - Proposte
  - Valutazioni tecniche
  - Giudizi
  - Relazioni
  - Decisioni

- 
- Atti propulsivi
    - Richieste
    - Proposte
    - Intimazioni
    - Direttive
    - Contestazioni
    - Diffide
  - Accertamenti costitutivi
    - Iscrizioni
    - RegISTRAZIONI
    - Assegnazioni
    - Accertamenti tributari
    - Esecuzioni
    - Sovvenzioni
    - Verbali di consegna costitutivi
  - Atti di controllo
    - Atti di controllo preventivi
      - visti
      - approvazioni
    - Atti di controllo successivi
      - atti di annullamento in senso lato
      - atti di annullamento d'ufficio
      - atti di revoca
      - atti di sospensione
    - Atti di controllo sostitutivi
    - Omologazioni

**Provvedimenti**

- Provvedimenti autorizzatori
  - Autorizzazioni
  - Abilitazioni
  - Nulla osta
  - Approvazioni (provvedimenti con cui l'autorità competente esercita un controllo preventivo di merito sull'atto o attività compiuta)
  - Licenze
  - Dispense

- Permessi
- Deleghe
- Concessioni
  - Concessioni traslative
    - concessioni di poteri o facoltà su beni pubblici
    - concessioni esattoriali delle imposte
    - concessioni di pubblici servizi
    - concessioni-contratto
  - Concessioni costitutive
    - concessioni di diritti subiettivi
    - concessioni di diritti all'esercizio di professioni cui è limitato il numero di esercenti
  - Concessioni di costruzione di opere pubbliche
  - Concessioni edilizie -> permessi di costruire
- Provvedimenti simili alle concessioni
  - Ammissioni
  - Deleghe
- Ordini\*
  - Ordini generali
  - Ordini speciali
  - Ordini positivi -> comandi
  - Ordini negativi -> divieti
- Provvedimenti ablatori
  - Personali
    - ordini
  - Reali
    - espropriazioni per pubblica utilità
    - occupazioni acquisitive
    - requisizioni
    - prelazioni su beni culturali
    - confische
    - sequestri

\* In questa sezione sono comprese le ordinanze sindacali (anche le contingibili e urgenti).

- Obbligatori
  - atti impositivi di tributi
- Provvedimenti conformativi
  - Regolamenti (a contenuto tecnico)
    - regolamenti a contenuto tecnico-economico di competenza delle autorità amministrative indipendenti
  - Piani
  - Programmi
  - Piani paesaggistici
  - Dichiarazioni di interesse pubblico paesaggistico
  - Provvedimenti tariffari di servizi di pubblica utilità
- Provvedimenti sanzionatori
  - Provvedimenti pecuniari -> ammende per violazioni stradali
  - Provvedimenti ripristinatori
  - Provvedimenti revocatori

#### **Provvedimenti organi collegiali enti locali**

Delibere

#### **Provvedimenti organi monocratici enti locali**

- Provvedimenti sindacali (diversi delle ordinanze sindacali)
  - Nomina (esempio nomina Assessori)
  - Revoca
  - Autorizzazione
  - Delega
  - Incarico

#### **Atti particolari**

Atti del difensore civico (in relazione al procedimento del diritto di accesso, resta da valutare se l'attività del Difensore Civico è assimilabile all'attività dell'Autorità Giudiziaria)



## INDICE ANALITICO\*

abbreviazioni, 19, 26  
accento, grave e acuto, 23, 29  
accessibilità, *preambolo*, 29  
acronimi, 19  
*ad esempio*, 3  
*addì*, 15  
adeguatezza, 29  
aggettivi, 11  
*al contrario*, 3  
*alcuno*, 15  
alinea (di paragrafo, 35, 36, di comma, 46)  
*all'uopo*, 15  
allegati, 40, 41  
*altresì*, 15  
apostrofo, 23, 29  
arcaismi, 15  
argomentazioni giuridiche, *vedi* ragioni giuridiche  
atti a contenuto generale, 34  
autorità (emanante), 30, 31, 36, 39, 53  
avverbi, 3  
carattere tipografico, 28  
chiarezza testuale, *preambolo*, 29

\* I numeri indicano le regole di riferimento.

citazione, 43, 53 (abbreviata, 53; atti amministrativi abbreviati/corretti da atti successivi, 54; atti non normalizzati, 44; partizioni atti amministrativi, 55; partizioni allegati atti amministrativi, 55; partizioni atti comunitari, unionali o internazionali, 47; regole particolari per la scrittura, 46)

coerenza terminologica, 18

coerenza testuale, *preambolo*, 3

coesione testuale, *preambolo*, 3

comprensibilità, 29

concordanza a senso, 8

congiuntivo, modo, 8

congiunzioni, 3, 4, 6

connettivi testuali, 3

*Considerato*, 34

contesto linguistico, *preambolo*

corsivo, 28

data, 25, 30

*de facto*, 15

*de iure*, 15

denominazione abbreviata, *vedi* abbreviazioni

denominazione formale, 30

destinatario, *preambolo*, 10, 17, 20, 29

dispositivo, 30, 36, 38

disposizioni normative, 34

*dovere*, 9

due punti, 22

*dunque*, 3

*e*, congiunzione, 4, 22

economia testuale, *preambolo*

efficacia comunicativa, *preambolo*

elementi della citazione, 53

elencazioni, 4, 35

- 
- ènclisi, 8
- enumerazioni, 5, 22
- firma, *vedi* sottoscrizione
- forestierismi, 12, 16
- forma attiva, *vedi* verbi
- formule, 38
- frase (principale, 2, 22; coordinata e subordinata, 2, 22; relativa restrittiva o esplicativa, 22; oggettiva e soggettiva, 22; implicita ed esplicita, 3; condizionale, 6; affermativa e negativa, 7; semplice e complessa, 22; incidentale, 22)
- genere grammaticale, 17
- gerundio, modo, 8
- impersonali, verbi, *vedi* verbi
- in altri termini*, 22
- inciso, *vedi* frase incidentale
- indicativo, modo, 8, 9
- indirizzi dottrinali, 34
- infinito, modo, 8
- informatività, 29
- inoltre*, 3
- intestazione, 30, 31
- latinismi, 15
- leggibilità, 28, 29
- locuzione arcaica, *vedi* arcaismi
- luogo, 25, 30
- ma*, congiunzione, 22
- maiuscolo, 19, 20, 21
- mentre*, 3
- modo verbale, 8
- motivazione, 34, 35
- negazione, doppia, 7

neologismi, 12, 15  
neretto, 28  
*nessuno*, 15  
nomi di mestiere, 17  
nominalizzazione, 8  
*nonché*, 15  
nucleo informativo, 22  
numeri, 24  
numero di protocollo, 30  
*o*, congiunzione, 4, 22  
oggetto, 30, 32  
*onde*, 15  
*oppure*, congiunzione, 4  
ora, 25  
organo individuale, 31, 39  
organo collegiale, 31, 39  
orientamenti giurisprudenziali, 34  
*ostensibile*, 15  
*ove*, 15  
paragrafi della motivazione, 34, 35  
paragrafi del dispositivo, 36  
paragrafi del preambolo, 33, 35  
paragrafo, segno di, 27  
parole straniere, *vedi* forestierismi  
parte prescrittiva del provvedimento amministrativo, 36  
parti del provvedimento amministrativo, 30  
participio, modo, 8  
passivi, verbi, *vedi* verbi  
percentuale, segno di, 27  
perifrasi, 8, 13, 16, 17

- 
- periodo ipotetico, 6  
periodo, ordine e brevità, 2  
*pertanto*, 22  
*potere*, 9  
preambolo, 30, 33, 35  
precisione testuale, *preambolo*  
presentazione grafica del testo, 28  
pronomi, 11  
proposizione, *vedi* frase  
punteggiatura, 22  
punto e virgola, 22  
punto, 22  
ragioni giuridiche, 34  
relazione disgiuntiva, 4  
revisione del testo, 29  
riferimenti (articolo, 48; atti antichi, 51; atti difficili da reperire, 51; atti modificati, 50; partizioni inferiori all'articolo, 48; partizioni superiori all'articolo, 49)  
riferimento "o rinvio" amministrativo, 52  
riferimento "o rinvio" normativo, 42  
rubrica, 41  
ruoli istituzionali, 17  
scrittura delle citazioni, 45  
*se*, congiunzione, 6  
semplicità testuale, *preambolo*  
-*si* enclitico, 8  
sigle, 19  
simboli convenzionali, 27  
sinonimi, 12  
situazione comunicativa, *preambolo*, 29

*solo se*, congiunzione, 6  
sottolineato, 28  
sottoparagrafi, 35, 36  
sottoscrizione, 30, 39  
stile, 1  
struttura del provvedimento amministrativo, 30  
*successivamente*, 3  
tabelle, 41  
tecnicismi, *preambolo*, 12, 13 (specifici e collaterali, 13), 14  
tempo verbale, 8  
*testé*, 15  
testo, 3  
titoli professionali, 17  
tondo, 28  
trattini corti, 22  
trattini lunghi (o lineette), 22  
uniformità testuale, *preambolo*  
unità di misura, 26  
unità monetaria, 26  
verbi, 8, 9 (forma attiva del verbo, 10; forma passiva del verbo, 10; forma impersonale del verbo, 10)  
virgola, 22  
*Visto*, 33  
vocabolario comune, 12  
vocabolario di base, 12

## ANNOZIONI

---