

**Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica  
del Consiglio Nazionale delle Ricerche**

# **Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi**

*a cura di*

Gabriella Alfieri (Università di Catania), Marco Biffi (Accademia della Crusca), Agostino Bultrini (Ancitel spa), Barbara Cacelli (Comune di Livorno), Paolo Cappelletto (Consiglio delle Autonomie Locali - Regione Toscana), Massimo Carli (Università di Firenze), Andrea Chiari (Tecnodiritto srl), Costantino Ciampi (ITTIG-CNR), Sebastiano Faro (ITTIG-CNR), Angela Frati (Accademia della Crusca), Anna Gentile (Consiglio regionale Toscana), Mario Grassia (Comune di Livorno), Stefania Iannizzotto (Accademia della Crusca), Graziella Launaro (Comune di Livorno), Raffaele Libertini (ITTIG-CNR), Nicoletta Maraschio (Accademia della Crusca), Pietro Mercatali (ITTIG-CNR), Giancarlo Minutoli (Comune di Livorno), Carla Paradiso (Consiglio regionale Toscana), Sabrina Pellegrino (Comune di Livorno), Marta Picchi (Università di Firenze), Marina Pietrangelo (ITTIG-CNR), Cecilia Robustelli (Università di Modena e Reggio Emilia), Francesco Romano (ITTIG-CNR), Costanza Sanchini (Università di Firenze), Rosaria Sardo (Università di Catania), Pierluigi Spinosa (ITTIG-CNR)

*Giugno 2010*

# **Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi**

## **INDICE**

### **GRUPPO DI LAVORO**

1. Membri ed enti di appartenenza

### **PRESENTAZIONE**

1. Esigenze
2. Destinatari
3. Fonti di riferimento
4. Struttura del *Manuale*
5. Il gruppo di lavoro e le finalità del *Manuale*

### **PREAMBOLO: I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI**

#### **PARTE PRIMA**

### **REGOLE LINGUISTICHE PER LA STESURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Stile
2. Brevità del periodo
3. Il testo e le connessioni tra le frasi
4. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive
5. Tipi di enumerazioni
6. Frasi condizionali e congiunzioni pertinenti
7. Frasi negative
8. Tempi modi e costrutti verbali
9. Verbi modali
10. Scelta e uso di forma attiva passiva e impersonale dei verbi

11. Scelta e uso dei termini
12. Termini giuridici o tecnici
13. Interpretazione di termini che hanno diversi significati: contesto e definizioni
14. Arcaismi, latinismi, neologismi
15. Forestierismi
16. Espressioni non discriminatorie
17. Omogeneità terminologica
18. Uso di pronomi e aggettivi
19. Uso di abbreviazioni e sigle
20. Uso delle lettere maiuscole
21. Maiuscole nei nomi di enti e organi composti da più parole
22. Usi e funzioni della punteggiatura
23. Apostrofo e accenti
24. Scrittura dei numeri
25. Date e ore
26. Unità di misura e monetarie
27. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici
28. Presentazione grafica del testo
29. Verifica della stesura del testo

## PARTE SECONDA

### **LA STRUTTURA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

30. Struttura ed elementi del provvedimento amministrativo
31. Intestazione
32. Preambolo
33. Motivazione
34. Paragrafi di preambolo e motivazione
35. Dispositivo
36. Proposizioni prive di significato dispositivo
37. Formule inserite dopo il dispositivo
38. Sottoscrizione
39. Allegati
40. Redazione degli allegati

## PARTE TERZA

**RIFERIMENTI AD ALTRI ATTI***Sezione I - Riferimenti (o rinvii) ad atti normativi*

41. Definizione di riferimento o rinvio normativo
42. Citazione di testi normativi
43. Citazione di atti non normalizzati
44. Scrittura della citazione
45. Regole particolari nella scrittura delle citazioni
46. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali
47. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo
48. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo
49. Riferimenti ad atti modificati
50. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire

*Sezione II - Riferimenti (o rinvii) ad atti amministrativi*

51. Definizione di riferimento amministrativo
52. Elementi che compongono la citazione
53. Citazione di atti amministrativi modificati (o corretti) da atti successivi
54. Citazione di partizioni di atti amministrativi o di loro allegati

## ALLEGATI

- A. Citazione dei testi normativi
- B. Guida per il controllo finale del testo
- C. Griglia per l'analisi di un atto amministrativo
- D. Glossario
- E. Atti ben formati e mal formati
- F. Schemi e modelli di atti amministrativi
- G. Mappa concettuale di tutti gli atti amministrativi

## INDICE ANALITICO

## **GRUPPO DI LAVORO**

### **Membri ed enti di appartenenza**

*Accademia della Crusca*

Marco Biffi, Angela Frati, Stefania Iannizzotto, Nicoletta Maraschio

*Ancitel spa*

Agostino Bultrini

*Comune di Livorno*

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

*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 CNR*

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

*Tecnodiritto srl*

Andrea Chiari

*Università di Catania*

Gabriella Alfieri, Rosaria Sardo

*Università di Firenze*

Massimo Carli, Marta Picchi, Costanza Sanchini

*Università di Modena e Reggio Emilia*

Cecilia Robustelli

## PRESENTAZIONE

### 1. Esigenze

Non è facile definire le regole per la scrittura degli atti amministrativi, universo molto eterogeneo sia a causa della pluralità dei soggetti emittenti e dei destinatari e sia a causa della molteplicità delle funzioni dell'atto.

Perché allora proporre un manuale di regole per scrivere gli atti amministrativi? Le esigenze che hanno dettato questa necessità 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 allora saranno certamente più comprensibili.

2. Le regole mirano a omogeneizzare le modalità di scrittura per evitare le difficoltà nell'applicazione e nell'interpretazione che rendono incerta l'efficacia e non favoriscono la comunicazione. Pertanto, le regole responsabilizzano 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 di nuovo ovvio che gli standard linguistico-documentari prima ancora che quelli tecnico-informatici faciliteranno tale interoperabilità. La diffusione delle nuove tecnologie in ambito pubblico, in presenza di un linguaggio amministrativo farraginoso e oscuro, rischia di rendere ancora meno trasparente l'azione amministrativa, trasferendo la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-amministrativo a quello tecnico e arrivando persino a mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione.

## 2. Destinatari

Il manuale *Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi* (chiamato da ora *Manuale*), che nasce per fornire una guida alla redazione degli atti per tutti i funzionari della pubblica amministrazione, può essere utile soprattutto a quelli che, provenendo da percorsi formativi tecnico-scientifici o umanistico-letterari, non hanno una specifica formazione giuridica. Potrà quindi essere adottato 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 del *Manuale* con apposite direttive che rimarchino l'utilità e la necessità di tale strumento di lavoro e che a tale indicazione politica seguissero iniziative di formazione mirate e continuate nel tempo, riproponendo così 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.

## 3. Fonti di riferimento

Punto di partenza del *Manuale* 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 e alcune peculiari disposizioni normative, data la loro specificità, non si è potuto fare riferimento alle regole già esistenti 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 del *Manuale* facesse 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.

#### 4. Struttura del *Manuale*

Il *Manuale* è diviso in tre parti relative alla lingua degli atti, alla struttura del provvedimento amministrativo e al rinvio ad altri atti.

La direttiva di semplificazione e il manuale *Regole e suggerimenti per la redazione degli atti normativi* prevedono regole sull'uso della lingua italiana nei testi legislativi e amministrativi. In particolare, la direttiva fornisce indicazioni circa l'organizzazione concettuale e strutturale, lo stile e le tecniche di controllo linguistico dei testi, mentre il manuale *Regole e suggerimenti per la redazione degli atti normativi* propone regole che disciplinano non solo gli aspetti stilistici ma anche quelli morfologici, sintattici e lessicali (uso dei verbi, delle congiunzioni, della terminologia tecnico-giuridica ecc.). Tali regole per alcuni aspetti seguono la grammatica della lingua italiana, per altri ne fanno un uso linguistico-testuale peculiare alla lingua della pubblica amministrazione (si pensi, ad esempio, alle indicazioni sull'opportunità della ripetizione di termini).

Le regole linguistiche, raccolte nella prima parte del *Manuale*, 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. Inoltre, per una maggiore chiarezza, sono spesso corredate da esemplificazioni e spiegazioni.

Nella consapevolezza che un linguaggio amministrativo chiaro e preciso, che risponda a molteplici esigenze comunicative, è il risultato del rispetto delle regole linguistiche abbinato alla competenza e alle conoscenze del redattore, le regole della prima parte sono state compilate seguendo un doppio binario prescrittivo e illustrativo: la regola breve è stata corredata da un approfondimento grammaticale e da una puntuale esemplificazione.

Nella seconda parte del *Manuale* è stata definita la struttura essenziale del provvedimento amministrativo, facendo 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. È stato scelto di disciplinare la struttura del provvedimento in quanto atto diffuso che ha trovato sia in dottrina sia in giurisprudenza un'approfondita elaborazione del proprio modello teorico. In tal senso



andrà sottolineato che questo *Manuale* intende essere un testo “aperto” a cui sarà possibile introdurre 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.

La parte iniziale contiene la *denominazione* dell'atto (es. *decreto*, *deliberazione*, *ordinanza*, *determinazione*), l'*intestazione* che deve indicare l'autorità emanante, il *numero di protocollo* dell'atto e l'*oggetto* (o *titolo*) che esprime la funzione e il contenuto dell'atto. La parte centrale dell'atto contiene il *preambolo* con l'illustrazione del procedimento che ha portato all'emana-zione dell'atto e di quanto ne è emerso; la *motivazione* che contiene i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base della decisione; e infine il *dispositivo* che racchiude la parte propriamente prescrittiva. La parte conclusiva dell'atto deve invece necessariamente prevedere il luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato, la data di adozione dello stesso e la sua sottoscrizione.

L'ultima parte del *Manuale* riguarda le tecniche di redazione delle cita-zioni 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. Lo schema di citazione completa individuato è il seguente:

- a) denominazione formale dell'atto;
- b) autorità emanante;
- c) data;
- d) numero dell'atto;
- e) oggetto.

## 5. Il gruppo di lavoro e le finalità del *Manuale*

La redazione di questo *Manuale* si inserisce nell'ambito di un progetto di ricerca condotto in ITTIG che ha portato alla creazione e all'implementazione di un portale di supporto per i redattori di atti delle pubbliche amministrazioni locali della Toscana. Nell'ambito di tale progetto è stata realizzata una prima versione del *Manuale* disponibile *on line* per gli utenti del portale. Il numero elevato e sorprendente di accessi a tale documento 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. Si è dunque pensato che tale versione del *Manuale* dovesse essere rivista insieme ad altri studiosi ed esperti (linguisti, giuristi, tecnici informatici, comunicatori e funzionari delle pubbliche amministrazioni). Questo approfondimento è stato indispensabile non solo per integrare e modificare il *Manuale* in alcune sue parti che risultavano carenti, ma soprattutto per iniziare un'opera di condivisione di queste regole che si spera ne favorisca l'adozione presso gli enti pubblici e le renda in tal modo effettive. In tale senso il gruppo di lavoro diverrà permanente sia per promuovere il *Manuale* attraverso convegni e seminari, che per proporre agli enti pubblici di adottarlo. In particolare, occorre suggerire l'adozione formale del *Manuale* 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 affinché il *Manuale* sia utilizzato dal personale nella stesura degli atti. 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 del *Manuale* individuando, all'interno della amministrazione competente, soggetti e organismi che controllino l'uso effettivo del *Manuale* nell'attività corrente di predisposizione degli atti da parte del personale, facendo di questo uso, eventualmente, un elemento di valutazione dei risultati dei dipendenti.

Analogamente si dovranno prevedere 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 del *Manuale* dovranno consentire una periodica verifica della validità e dell'efficacia delle regole e un aggiornamento e un adeguamento degli strumenti di supporto. Si è infatti previsto di allegare al *Manuale* alcuni documenti che ne facilitino l'applicazione e che saranno resi disponibili anche su un sito web in cui gli utenti potranno suggerire integrazioni e modifiche. In particolare gli allegati previsti sono:

- un elenco delle forme di citazione degli atti normativi all'interno dell'atto amministrativo;
- alcune liste di controllo (check list) che esplicitano con istruzioni puntuali le verifiche che garantiscono la completezza e correttezza dell'atto;
- una raccolta di esempi di atti bene e mal formati;
- una raccolta di modelli di atti;
- un approfondimento per specifiche regole grammaticali;
- un glossario.

Infine è essenziale ribadire che per il miglioramento della qualità degli atti amministrativi è assolutamente necessaria una forte e costante attività formativa del personale affinché abbandoni vecchie abitudini e ne acquisisca di nuove che rendano gli atti amministrativi più accessibili ai cittadini.

## PREAMBOLO

### I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

Nella tipologia amministrativa, diversamente dall'ambito normativo, si trovano testi molto diversi tra loro. Non è facile dunque fornire principi univoci che valgano per tutte le diverse tipologie. 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 regolativa il più possibile trasparente. I principi qui enunciati non sono espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità degli atti amministrativi.

**La redazione dei testi amministrativi perciò risponde a criteri di chiarezza, precisione, uniformità, 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, 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, modi e 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 **uniforme** dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno stesso argomento e 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, 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 ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

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

Un testo amministrativo deve essere linguisticamente accessibile a qualsiasi cittadino, 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 e la loro **coerenza** logica in termini di contenuti e di progressione informativa; e 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 limiti di leggibilità secondo gli indici correnti, e si devono scegliere le parole secondo il **principio di economia linguistica** (massima evidenza del contenuto 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'esemplificazione 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 I

### 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. Usare uno stile essenziale.

Occorre **evitare sia parole ed espressioni ridondanti**, perché appesantiscono inutilmente il testo, **sia lo stile telegrafico** che può nascondere nessi logico-grammaticali fra le varie porzioni di testo: in entrambi i casi l'efficacia informativa risulta intaccata.

Si raccomanda di usare uno **stile essenziale**, fornendo soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico: la presenza di informazioni non necessarie può influire negativamente sull'efficacia comunicativa del testo e risultare perfino fuorviante.

#### 2. Brevità del periodo

1. Formulare periodi brevi e chiari.
2. Usare preferibilmente frasi semplici.
3. Nelle frasi complesse la proposizione principale precede, preferibilmente, le proposizioni 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**. Inoltre è opportuno **iniziare il periodo con la frase principale e far seguire le subordinate**. Le singole frasi devono essere ordinate in una sequenza logica, per esempio il passaggio dall'informazione più importante a quella meno importante.

Si ricorda di **adottare in ciascuna frase l'ordine soggetto-verbo-oggetto diretto-oggetto indiretto** (*il modulo Y è reperibile nell'ufficio X non nell'ufficio X è reperibile il modulo Y*) evitando di 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.
  2. Esprimere il significato delle congiunzioni in modo chiaro e univoco.
  3. Preferire le proposizioni esplicite alle proposizioni implicite.
- Evitare in particolare le proposizioni 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. Proprio per questa importante funzione che i connettivi svolgono all'interno del testo è preferibile usare proposizioni esplicite, che ne richiedono l'uso, anziché implicite (participio, gerundio ecc.).

La coerenza tematica 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 le ripetizioni garantiscono l'eliminazione di ogni ambiguità.

### 4. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

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 dei casi nei quali la relazione tra gli elementi si realizza e 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 proposizione che esprime la condizione) preferire la congiunzione *se* ad altre più complesse e di più difficile comprensione.



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

Es. *se si verifica un abbassamento repentino (meglio ancora se si abbassa repentinamente) non qualora si verifichi un abbassamento repentino.*

2. La congiunzione *se* senza ulteriori precisazioni si usa nelle disposizioni condizionali quando si intende che la conseguenza deriva dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da *se*, ma può derivare anche da altre. Le disposizioni condizionali sono riconducibili alla formula *se F allora G*, dove *F* è la protasi, cioè la fattispecie condizionante, e *G* l'apodosi, cioè la conseguenza giuridica.

3. Se si intende invece che la conseguenza viene prodotta soltanto dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da *se* e non da altre fattispecie, è necessario esplicitare la circostanza usando l'espressione *solo se* (o espressioni equivalenti come *solo nel caso in cui*).

## 7. Frasi negative

1. Preferire 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. Si tenga conto che la **funzione attenuativa** che il costruito negativo può assumere rispetto a quello affermativo può indurre a interpretazioni di tipo possibilista di cui chi scrive deve essere consapevole.

Es. *la S.V. non è stata inclusa nella graduatoria anziché la S.V. è stata esclusa dalla graduatoria.*

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 deve esprimere invece di non si può non esprimere*).

## 8. Tempi, modi e costrutti verbali

1. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi e dei tempi verbali.

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 modi, tempi 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 o da impersonale a plurale.

## 2. Di regola usare l'indicativo presente.

- a. Preferire costruzioni sintattiche che richiedano l'**indicativo al posto del congiuntivo** (*se si verifica non nel caso in cui si verifici*);
- b. nelle formulazioni prescrittive usare solo l'**indicativo presente**

*Es. Il sindaco provvede alle nomine e alle designazioni di propria competenza. I rappresentanti dell'Ente, nominati sulla scorta dei presenti criteri, cessano in forma automatica dagli incarichi loro conseguiti con lo scadere del mandato amministrativo del Sindaco.*

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 dirette e concrete.

Per evitare l'ambiguità il testo scritto richiede formulazioni dirette e concrete. A tal fine si consiglia di:

- a. **evitare 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*. Sono da evitare inoltre inutili perifrasi come *apporre la firma*, quando si può scrivere *firmare*. È più chiaro e più breve (c'è un risparmio di circa il 20% delle parole);

- b. **evitare i costrutti sintetici** come:

- l'**enclisi del -si** (vale a dire la sua inclusione nella parola precedente), nel caso in cui sia retta da verbo modale (*si possono effettuare non possono effettuarsi*) o in stereotipi come *trattasi* e *dicasi* (*si tratta non trattasi*);

- le **forme implicite del verbo**, come gerundi o participi, quando potrebbero essere usate le forme esplicite. Per di più una frase implicita è spesso ambigua: *Avendo pubblicato la delibera* può essere trasformata, a seconda dei contesti, in frasi con senso diverso come *Poiché abbiamo/avete pubblicato la delibera*, *Quando abbiamo/avete pubblicato la delibera*, *Dopo che abbiamo/avete pubblicato la delibera* ecc.; lo stesso vale per l'uso dell'infinito in frasi

dependenti da verbi come *pensare, dire, credere, ritenere* ecc. (*si ritiene che la procedura si sia bloccata a causa di* non *la procedura si ritiene essersi bloccata a causa di*).

c. **Evitare le concordanze a senso** (*la maggior parte dei maestri della scuola primaria chiede di avere...* non *la maggior parte dei maestri della scuola primaria chiedono di avere...*).

## 9. Verbi modali

1. Di regola evitare l'uso dei verbi modali (*dovere, potere, volere*). In particolare, in considerazione del valore imperativo dell'indicativo presente, non usare di regola il verbo *dovere* per esplicitare l'obbligatorietà di una disposizione.

Es. *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.*

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

Es. *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 e non un comportamento doveroso in presenza di determinate circostanze.

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

## 10. Scelta e uso di forma attiva, passiva e impersonale dei verbi

1. Di regola usare la forma attiva del verbo.
2. Se si usa il passivo esplicitare l'agente, cioè chi compie l'azione.
3. Limitare l'uso dell'impersonale ai casi in cui non è possibile esplicitare il soggetto.

Il **passivo** e l'**impersonale** permettono di non esprimere il soggetto delle azioni: possono essere utili in determinati contesti (ad esempio quando l'amministrazione vuole creare un distacco tra sé e il destinatario e non vuole essere troppo diretta nell'esprimere un divieto come nell'avviso *Si prega di non fumare*), ma a volte aumentano la difficoltà di lettura e di comprensione.

Si consiglia quindi di usare preferibilmente la **forma attiva** del verbo: *Abbiamo inviato la lettera in data 14 febbraio 2010* non *La lettera è stata inviata in data 14 febbraio 2010*.

Anche la **forma impersonale**, se è noto il soggetto, è **da evitare**: invece di *Si è ritenuto preferibile inviare il documento in tre copie* si può scrivere *L'amministrazione ha preferito inviare il documento in tre copie*. Più chiaro e anche più breve.

## 11. Scelta e uso dei termini

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 annovera 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 meno di 7.000 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**, dato che sono più diffuse e dunque note a tutti i parlanti.

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

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

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 seguiti da una perifrasi esplicativa.

Es. *sinallagma*, cioè *obbligazione reciproca che in un contratto vincola entrambe le parti a prestazioni corrispettive*.

Es. *revolving*, cioè *metodo di restituzione rateizzato e protetto*.

## 12. Termini giuridici o tecnici

1. Usare in modo appropriato i termini specialistici attinti dal linguaggio giuridico o da un altro linguaggio tecnico, tenendo conto del significato loro assegnato dalla scienza o tecnica che li concerne.

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 le parole 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 **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 escusione 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 bene **spiegarne il significato in una nota**, almeno la prima volta, o farlo seguire da una breve perifrasi esplicativa (*rogito*, ovvero *atto notarile*).

## 13. 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.

## 14. Arcaismi, latinismi, 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 **latinismi**.

Per rendere più comprensibile il testo è bene evitare termini o locuzioni come *all'uopo*, *testé*, *altresì*, *nonché*, *onde* e *ove* con valore ipotetico, l'uso negativo di *alcuno* invece di *nessuno*, le formule *addì* o *lì* inteso come avverbio di luogo; o addirittura termini e formule latini come *ostensibile* (cioè *consultabile*), *de iure* (cioè *di diritto*), *de facto* (cioè *di fatto*), *de cuius* (espressione che indica una persona che lascia un'eredità).

2. Usare neologismi solo se sono di uso comune nella lingua italiana, nel linguaggio normativo e amministrativo.

3. Se il significato del neologismo non è chiaro e univoco, corredarlo di una definizione.

È opportuno **usare neologismi solo se effettivamente insostituibili** e già in uso nella lingua comune (es. *autentica* per *autenticazione*. *L'autentica può essere effettuata anche da notai, cancellieri e funzionari competenti a ricevere la documentazione*).

## 15. Forestierismi

1. Usare parole straniere solo se sono di uso comune nella lingua italiana, nel linguaggio normativo e amministrativo e non hanno termini corrispondenti in italiano.

2. Se il significato della parola straniera non è chiaro e univoco, corredarla di una definizione.

3. La parola straniera assunta 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 bene che non si trovino parole straniere al posto dei termini italiani della fonte.

Tuttavia, in mancanza di un termine italiano corrispondente, è opportuno usare parole straniere (es. *drafting normativo* per *regole e tecniche di redazione delle leggi*) e se necessario farle seguire da una perifrasi esplicativa (es. *welfare* ovvero *affari sociali, previdenza e assistenza sociale*).

## 16. Espressioni non discriminatorie

1. Evitare le espressioni discriminatorie.

**Non usare espressioni discriminatorie** verso gruppi sociali minoritari o emarginati, o verso minoranze etniche, politiche, religiose ecc.

2. Preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale.

**Evitare il maschile come neutro universale** (*persone e non uomini*) e declinare il nome al maschile e al femminile (*lavoratori e lavoratrici* anziché *lavoratori, lettori e lettrici* anziché *lettori* ecc.). Nella formulazione di bandi o annunci relativi alla formazione professionale o a offerte di lavoro occorre specificare entrambi i generi grammaticali per evitare che sorgano dubbi sulla possibilità di accesso da parte delle persone di entrambi i sessi (*funzionario/funzionaria, segretario/segretaria*).

Negli atti chiusi, diretti cioè a persone di cui si conoscono le generalità, è preferibile invece usare il genere grammaticale appropriato.

È opportuno evitare asimmetrie linguistiche derivanti da stereotipi culturali che possono discriminare i sessi (es. in un testo riguardante i minori, anziché richiedere la *professione del padre* e la *condizione della madre*, richiedere *attività del padre e della madre*).

Quando i nomi invariabili di una professione o di una carica si riferiscono alle donne è opportuno farli precedere dall'articolo femminile (*la giornalista, la giudice, una analista*).

## 17. Omogeneità terminologica

1. All'interno del testo esprimere lo stesso concetto con il medesimo termine e non impiegare termini identici con accezioni diverse.
2. L'omogeneità terminologica va rispettata anche nel caso in cui il testo si rapporti a testi dello stesso ambito tematico.
3. Quando si modificano testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile riformulare l'intero testo usando termini più aggiornati.

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.

## 18. Uso di pronomi e aggettivi

1. Evitare l'uso di pronomi personali e aggettivi dimostrativi per riferirsi a termini o soggetti usati precedentemente nel testo se questo genera ambiguità per la sua comprensione.

**Evitare l'uso di pronomi personali o di pronomi e aggettivi dimostrativi per rendere ciò che si è detto o per anticipare ciò che si dirà più avanti.** Essi sono opportuni solo in posizione molto ravvicinata e quando si è sicuri che non generino ambiguità, come accade invece nel contesto riportato di seguito:

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

In un caso simile sarebbe stato meglio invece evitare l'uso dei pronomi e ripetere i nomi:

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

## 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 per 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 nel 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*, *TCI* per *Touring Club Italiano* ecc.) 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 (*ASSITERM* per *Associazione Italiana di Terminologia*).

Sigle e acronimi non sono seguiti dal punto e sono scritti sempre con lettere 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 *appaltante*).

## 20. Uso delle lettere maiuscole

1. La maiuscola serve a distinguere i nomi propri e non a conferire importanza o considerazione a un soggetto.

2. L'uso della maiuscola iniziale è obbligatorio nei seguenti casi:
  - a. all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
  - b. per i nomi propri di persona;
  - c. per i nomi propri geografici;
  - d. per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi individui.

L'ortografia italiana prevede l'**obbligo della maiuscola iniziale** in due casi fondamentali: per segnalare l'**inizio di un periodo** e con i **nomi propri**.

Più specificatamente, la maiuscola iniziale è richiesta anche per i nomi geografici (*Arno*), di enti, organismi istituzionali e organi individui (la *Camera dei deputati*, il *Capo dello Stato*), per le nozioni astratte e gli organismi pubblici (la *Legge*, la *Borsa*, il *Consiglio*, la *Chiesa*, lo *Stato*, il *Paese*, la *Regione*), per divinità, oggetti di culto (*Dio*, *Sindone*), corpi celesti (*Marte*), feste (*Natale*), per le indicazioni dei secoli (*il Novecento*), per i nomi dei punti cardinali (*Nord*, *Sud* ecc.), per i sostantivi derivati da un nome geografico (nel *Milanese*), per una strada provinciale, regionale e nazionale (*l'Umbro-Casertinese*), per gli abitanti di un certo territorio (*i Toscani*, *gli Italiani*), per i titoli di opere artistiche (*Le nozze di Figaro*). L'uso della maiuscola è esteso per intero alle sigle (CEE).

I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi (come ad esempio le forme di cortesia pronominali: *ci rivolgiamo a Lei*; anche in forma enclitica: *desideriamo comunicarLe*): si tratta di un **retaggio di una cultura retorica** che può appesantire lo stile e il tono della comunicazione e, in certi casi, introdurre elementi di ambiguità e di ostacolo alla comprensione. Questo uso deve essere pertanto eliminato, o ridotto quanto più è possibile alle situazioni di estrema formalità.

## 21. Maiuscole nei nomi di enti e organi composti da più parole

1. Nei nomi di organi o enti composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si scrive in maiuscolo.

Es. *Consiglio comunale, Ufficio di presidenza.*

2. Quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con lettera maiuscola.

Es. *Presidente del Consiglio regionale.*

3. Quando la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo, entrambi iniziano con lettera maiuscola.

Es. *Alto Commissariato*.

## 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:

- la segmentazione interna al testo separandone visivamente i nuclei informativi;
- le relazioni di significato all'interno delle singole proposizioni. Le regole per un uso corretto della punteggiatura non possono codificarsi in maniera assoluta, ma devono rapportarsi ai tipi di testo e alla situazione comunicativa.

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 proposizioni 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 proposizioni 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:

- 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, un tipo di funzionari che prima erano 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*);
- 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 i singoli elementi della lista sono espressioni o costrutti più o meno lunghi o intere frasi (*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 coordinate;
- c. isola incisi e apposizioni;
- d. separa due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano.

a. La **virgola** all'interno di una frase semplice va usata per separare i termini nelle enumerazioni semplici; 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 un periodo invece è **obbligatoria** per:

b. **separare le proposizioni 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. **delimitare, prima e dopo, un inciso** (indipendentemente dal fatto che esso sia costituito da una semplice congiunzione come infatti o però, un costrutto o un'intera frase): *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. **separare una subordinata che segue la principale** e che presenta un contenuto informativo autonomo rispetto a essa: *Il corso di formazione si terrà a giugno, nonostante i lavori di ristrutturazione proseguono all'interno dell'edificio scolastico.*

Inoltre essa è **consigliabile**:

- per **separare una subordinata** che precede la principale e la principale stessa: *Consegnata la documentazione richiesta, attendere il proprio turno.*

- per **separare la principale da una relativa esplicitiva**: *Si ringraziano tutti i soci della Cooperativa, che sono stati in prima linea nella raccolta fondi.*

- **tra due proposizioni coordinate introdotte dalle congiunzioni ma ed e**: *Il provvedimento si applica ai precari della scuola, ma entra in vigore solo se sono in possesso del punteggio necessario; La Fondazione delibera l'ammissione o meno del richiedente alle facilitazioni previste dalla Convenzione, e comunica la propria decisione contestualmente alla banca e all'interessato.*

- **tra due proposizioni coordinate dalla congiunzione disgiuntiva o oppure ovvero:** *Le condizioni degli operai tedeschi, o rimasero stazionarie, o addirittura peggiorarono.*

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* ma), 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; valenze formative*).

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

- **tra reggente e proposizioni 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*).

- **tra reggente e relativa restrittiva**, atta cioè a 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 un copertura coibentata alla periferia di Motta S. Anastasia, un paese nei pressi*

della vecchia zona coltivata a ulivi). 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 discorso diretto o una citazione.

6. Nei testi amministrativi non si usano punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.

## 23. Apostrofo e accenti

1. Non confondere l'uso dell'apostrofo e degli accenti.

In italiano **apostrofo** (') e **accenti** (à è é ì ò ù) hanno funzioni diverse:

a. L'apostrofo si usa per indicare l'elisione, cioè l'eliminazione della vocale finale di parola dinnanzi a parola iniziante per vocale (*l'ufficio* al posto di *lo ufficio*; *pover'uomo* al posto di *povero uomo*), o il troncamento, cioè la caduta della parte finale di una parola (*un po'* al posto di *un poco*);

b. gli accenti invece sono posti sopra le vocali finali per indicarne una maggiore intensità (*città, più, perché*). L'italiano distingue l'accento acuto, posto sulle vocali chiuse (*né, poiché*), dall'accento grave, posto sulle vocali aperte (*è, caffè*).

Dunque non confondere i diversi segni e soprattutto non usare l'apostrofo per l'accento: però non *pero'*, *po'* non *pò*, *È* non *E'* (la tastiera del computer dispone delle vocali minuscole accentate presenti in italiano; la tabella dei simboli dispone di tutte le altre).

## 24. Scrittura dei numeri

1. In genere i numeri sono scritti in lettere, salvo quando sono inclusi in tabelle, elenchi e simili.

Es. *il termine di dieci giorni.*

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.

Es. uso del punto separatore: 120.678.

Es. 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.

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

4. I numeri ordinali si scrivono in lettere (*sesto*) o in numeri romani (*VI*).

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 tratta degli estremi di una legge.

## 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).

Es. 12 giugno 2010.

Quando la data è preceduta dal luogo di emissione del documento talvolta si trova la forma antica dell'articolo plurale *li* (spesso erroneamente accentata *lì*): *Firenze, li 31 marzo 2010*. Tale uso è ormai desueto e va pertanto evitato.

2. Le ore si scrivono in lettere.

Es. 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 anteposte alle cifre.

Es. chilogrammo/i, dollaro/i, euro (invariabile).

Es. 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.

Es. *14,02 per cento.*

3. Il segno di paragrafo (§) non è ammesso; al suo posto usare l'espressione estesa *paragrafo*, abbreviabile in *par.* se seguita da un numero.

Es. *nel precedente paragrafo, al par. 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 e i latinismi, 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. 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.

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 regge, se 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 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 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 va sempre riletto e, se possibile, va sottoposto a un ulteriore controllo di una persona competente.

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

## PARTE II

### LA STRUTTURA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### 30. Struttura ed elementi 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 che comprende:
    - 1) la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. *decreto, deliberazione, ordinanza, determinazione* ecc.);
    - 2) l'intestazione che contiene l'autorità emanante;
    - 3) l'oggetto che esprime la funzione del provvedimento nel caso concreto (es. *autorizzazione all'apertura del locale X, revoca dell'autorizzazione all'apertura del locale X* ecc.);
    - 4) 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 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. 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 identificativo univoco (URN) per facilitarne il reperimento in rete.

### 31. Intestazione

1. L'intestazione coincide con 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

*Es. sindaco, dirigente, responsabile dei servizi ecc.*

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

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

### 32. 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) conferenza dei servizi;
  - 3) parere;
  - 4) valutazione tecnica;
  - 5) comunicazione dell'avvio del procedimento.
2. Il preambolo si suddivide in paragrafi. Il preambolo è composto da uno o più paragrafi (vedi regola 34).
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.

### 33. 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 dalla 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. La motivazione è composta da uno o più paragrafi (vedi regola 34).
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 norme e, se si citano norme di pari grado, citare prima quelle di principio);
- b) eventuali orientamenti giurisprudenziali (riportare per primi quelli delle magistrature superiori);
- c) eventuali indirizzi dottrinari.

### 34. 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.

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'alea del paragrafo inizia con il numero del paragrafo seguito dall'espressione introduttiva e termina con due punti (:) e a capo. All'alea 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.

### **35. Dispositivo**

1. Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo.

2. Il dispositivo è introdotto da verbi quali: *delibera*, *decreta*, *ordina*, *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.

### **36. 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.

### 37. 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.

### 38. Sottoscrizione

1. Il provvedimento amministrativo riporta la sottoscrizione dell'autorità che lo ha adottato.
2. Per gli atti di organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'Autorità (persona fisica) che adotta il provvedimento.
3. 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*).
4. La sottoscrizione può essere:
  - a) autografa;
  - b) a stampa;
  - c) digitale.

### 39. 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. Si distinguono dagli allegati propriamente detti che integrano e completano le informazioni contenute nel testo del provvedimento, i testi



(regolamenti, bilanci ecc.) che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione ecc.).

#### **40. 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 contraddistingerli 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 fa rinvio a esso.

5. Se l'allegato contiene un atto normativo si applicano le regole di strutturazione dell'articolo, contenute nel 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 III**

### **RIFERIMENTI AD ALTRI ATTI**

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

#### **41. 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 nei punti da 42 a 50.

#### **42. 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 intruse, 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.

### 43. 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, e seguire per quanto possibile i criteri formali indicati nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione degli atti normativi*.

2. Se la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi da quelli indicati può generare confusione a causa della contraddittorietà con i nuovi criteri, 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.

### 44. 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.

Es. 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.

### 45. 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.

Es. *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.

#### **46. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali**

1. Quando si citano partizioni di atti comunitari o internazionali, seguire la terminologia adoperata in tali testi.

#### **47. 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.

#### **48. 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.

## 49. 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 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.

Es. *si rinvia all'art. x che a sua volta rinvia all'art. y.*

## 50. 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

## 51. 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.

## 52. 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 il 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.

Esempio di citazione completa: *Deliberazione del Consiglio Comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale).*

Esempio di citazione abbreviata: *Deliberazione del Consiglio Comunale di Firenze n. 9/2009 oppure Deliberazione del Consiglio Comunale di Firenze n. 9 del 2009.*

### 53. Citazione di atti amministrativi modificati (o corretti) da atti successivi

1. Se si fa riferimento a un atto amministrativo modificato o corretto da un atto successivo, si cita 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 siano molteplici, è consigliabile elencare i singoli atti; se ciò non è possibile usare l'espressione e *successive modificazioni*.

2. Il riferimento, specie se lungo e con l'indicazione delle successive modificazioni, può essere messo in nota.

3. 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.

4. Evitare i riferimenti a catena.

Es. *si rinvia al paragrafo x che a sua volta rinvia al paragrafo y.*

### 54. 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.

Es. *paragrafo a., paragrafo b.2., paragrafo 4., paragrafo 8.2.*

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

Es. *Allegato C della Deliberazione del Consiglio Comunale di Firenze 23 maggio 2009, n. 9 (Piano strutturale).*