

Una Guida per la redazione degli atti amministrativi: semplificazione dei processi e del linguaggio:

Francesco Romano

Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del CNR

Villa Romanazzi Carducci, Bari

7 luglio 2011

Perchè una Guida per la redazione degli atti amministrativi?

L'atto amministrativo è un atto comunicativo, oltre che un atto tecnico giuridico, quindi se è ben scritto è più comprensibile.

Se le modalità di scrittura sono omogenee gli atti sono meno difficili da applicare e quindi più efficaci.

Se si stabilisce uno standard linguistico è più semplice anche adottare standard tecnico informatici per l'interoperabilità dei dati.

Amministrazione digitale

Negli anni Novanta la legislazione che ha introdotto nell'ordinamento principi di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, ha individuato nell'**informatica** uno strumento potente per l'attuazione di tali principi.

Tale percorso legislativo è culminato nell'emanazione del **Codice dell'amministrazione digitale** che prevede, tra l'altro, che le pa si scambino dati in forma digitale e che comunichino con cittadini e imprese nelle stesse modalità.

L'**interoperabilità dei dati**, presupposto necessario a tali applicazioni, è favorita dalla presenza di **standard linguistico-documentari per gli atti della pa.**

Progetto Pacto

Portale di accesso agli atti dei comuni e degli altri enti locali della Toscana

La prima edizione del manuale nasce nell'ambito del **progetto Pacto**, un progetto finanziato dalla Regione Toscana in partnership con il Comune di Firenze, finalizzato alla creazione di un portale di supporto per i redattori di atti delle pa locali.

Progetto Pacto

Portale di accesso agli atti dei comuni e degli altri enti locali della Toscana

Si manifesta la necessità di avviare anche per gli atti amministrativi lo stesso percorso intrapreso negli anni Ottanta per gli atti normativi.

Si forma un gruppo di lavoro per la revisione della prima versione del Manuale con altri studiosi ed esperti oltre ai ricercatori ITTIG (linguisti, giuristi, tecnici informatici e funzionari delle pubbliche amministrazioni).

Tavolo per la revisione del manuale

ITTIG Ciampi, Faro, Libertini, Mercatali, Pietrangelo, Romano,
Spinosa,

Accademia della Crusca / Università di Firenze (CLIEO)

Maraschio, Biffi, Frati, Iannizzotto

Università di Catania Alfieri, Sardo

Università di Modena e Reggio Emilia Robustelli

Università di Firenze Carli, Picchi, Sanchini

Consiglio regionale della Toscana Gentile, Paradiso

Consiglio delle autonomie locali – Regione Toscana Cappelletto

Comune di Livorno Cacelli, Grassia, Launaro, Minutoli, Pellegrino,
Ramoino

Ancitel Bultrini, Dettori

Tecnodiritto Chiari

Tavolo per la revisione del manuale

I lavori iniziano a giugno 2009 e terminano a giugno 2010 con il seminario di presentazione della **seconda edizione** del manuale in cui il testo è stato discusso con altri esperti.

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 Cacceli (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 Genile (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

Struttura della Guida

- 1) Le regole linguistiche, raccolte nella prima parte della Guida, sono precedute da un *Preambolo* che contiene alcuni principi generali che hanno lo scopo di assicurare l'efficacia comunicativa del testo amministrativo.
- 2) Nella seconda parte della Guida 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.
- 3) L'ultima parte della Guida riguarda le tecniche di redazione delle citazioni per il rinvio ad altri atti.

Struttura della Guida

Allegati:

- forme di citazione dei testi normativi
- guida per il controllo finale del testo
- griglia per l'analisi di un atto amministrativo
- glossari
- esempi di riscrittura di atti amministrativi
- tipologie di atti e provvedimenti amministrativi

Fonti di riferimento

Punto di partenza della Guida sono le regole contenute nella *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* del Ministero della funzione pubblica (maggio 2002) e nel manuale *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi* (1992 - 2002 - 2007) adottato dalle regioni italiane.

Si è cercato di confermare, per quanto possibile, le regole esistenti per rispondere all'esigenza di uno standard comune.

Fonti di riferimento

Le regole linguistiche (ortografia, morfologia, lessico, sintassi) sono state riviste e approfondite dal gruppo di linguisti dell'Accademia della Crusca, dell'Università di Firenze (CLIEO), delle Università di Modena e Reggio Emilia e Catania.

Fonti di riferimento

La struttura degli atti amministrativi è ovviamente diversa rispetto a quella degli atti normativi, non era dunque corretto rifarsi alle regole contenute nel manuale regionale per gli atti normativi.

Sulla base della prassi e della dottrina si sono dettate alcune regole per definire una struttura standard per i provvedimenti amministrativi (le regole potranno essere riviste se ci saranno difficoltà nell'applicazione).

Struttura del provvedimento amministrativo [l'organizzazione interna del provvedimento]

PARTE INIZIALE o INTESTAZIONE

denominazione formale del tipo di provvedimento [es. decreto, ordinanza]

autorità emanante [dal generale al particolare]

oggetto [funzione del provvedimento nel caso concreto]

estremi [codice di protocollo o numero assegnato dalla autorità emanante]

URN [nel caso di provvedimento in formato digitale – Art. 32 l. 69/2009]

PARTE CENTRALE

PREAMBOLO

a. Visto

b. Visto.....:

b.1.;

b.2:

b.2.1.;

b.2.2.;

c. Visto

MOTIVAZIONE

d. Considerato.....;

e. Considerato.....

DISPOSITIVO

verbo introduttivo (delibera, decreta, ordina.....)

1. Abc abc abc.

2. Cde cde cde:

2.1. fgh fgh fgh;

2.2. jkl jkl jkl:

2.2.1. abc abc abc;

2.2.2. fgh fgh fgh.

2.3. lmn lmn.

3. Tuv tuv.

FORMULE INSERITE DOPO IL DISPOSITIVO

Formula

- clausola enunciativa del regime contenzioso**

Formula

- esecutività del provvedimento**

Formula

- soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso**

Formula

- soggetti cui compete provvedere all'esecuzione**

PARTE FINALE o CONCLUSIONE

luogo

data

sottoscrizione

ALLEGATO A – rubrica (paragrafo n.)

Fonti di riferimento

Per le regole di citazione degli atti normativi ci siamo ispirati al Manuale regionale.

Per i rinvii ad atti amministrativi si è introdotto un nuovo standard.

Riferimento (o rinvio) amministrativo

La citazione deve garantire:
la funzione comunicativa,
la chiarezza e l'univocità del riferimento.

La citazione completa è costituita, nell'ordine, dai seguenti elementi scritti per esteso:

- a) denominazione formale dell'atto;
- b) autorità emanante;
- c) data e numero di protocollo (o numero assegnato all'atto dall'ente emanante) separati da una virgola;
- d) oggetto racchiuso tra parentesi.

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

Condivisione delle regole della Guida

Con i redattori degli atti è iniziato un percorso di condivisione delle regole teso all'adozione della Guida.

A tale fine è essenziale coinvolgere:

- Anci;**
- Upi;**
- Conferenza Stato/Regioni;**
- Ministero della Funzione pubblica.**

Osservatorio per la qualità degli atti amministrativi

Il gruppo di lavoro ha costituito un **Osservatorio per la qualità degli atti amministrativi** con lo scopo di:

1. **promuovere la Guida** attraverso convegni e seminari;
2. **fare adottare la Guida** con provvedimenti formali dai singoli enti;
3. **incentivare** i funzionari ad usarla;
4. **organizzare corsi** di formazione per i funzionari e ripeterli nel tempo;
5. **creare strumenti di supporto** per la redazione degli atti, il controllo di qualità, il monitoraggio dell'applicazione delle regole.

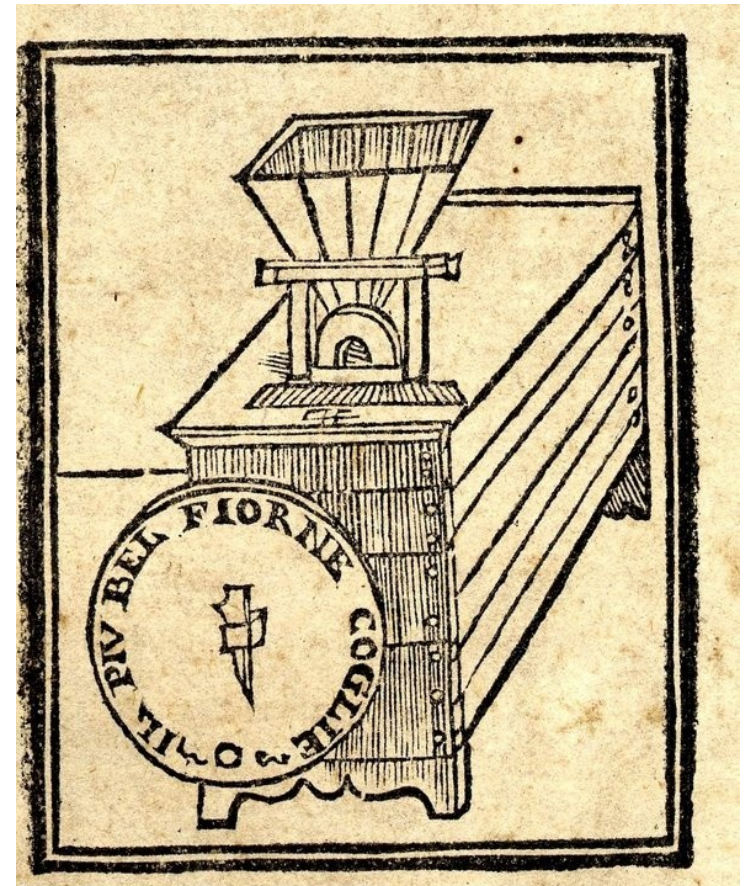
Convegno nazionale

11 febbraio 2011

**La redazione degli atti
amministrativi: giuristi e
linguisti a confronto**

Accademia della Crusca

www.accademiadellacrusca.it



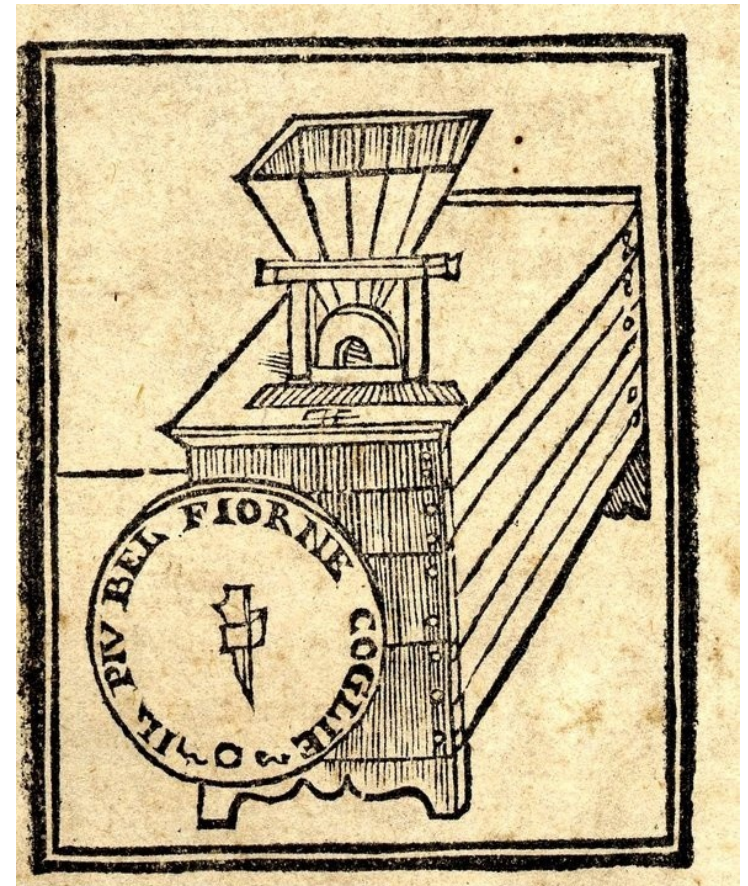
Convegno nazionale

10 giugno 2011

**La legge come mezzo di
comunicazione di massa**

Facoltà di Lettere
Università di Firenze

www.clieo.unifi.it



Esempio di delibera con cui è sono stati adottati i manuali di drafting normativo

Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale Toscana 22 aprile 2008, n. 35

...omissis...

delibera

“(...) di prendere atto del documento “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi” (terza edizione – dicembre 2007), allegato A, e di dare incarico al Segretario generale di fornire le necessarie indicazioni per la relativa applicazione da parte degli uffici nella predisposizione degli atti normativi da sottoporre all’approvazione del Consiglio regionale”.

Incentivare il personale

Uno degli strumenti per favorire la diffusione delle regole della Guida è quello di prevedere il suo utilizzo fra gli elementi di valutazione del dipendente.

Formazione 2011

Corsi di formazione presso:

ITTIG - CNR

Comune di Prato

Camera di commercio di Prato

Comune di Livorno

Comune di Firenze

Comune di Pontedera

Università di Catania

Formazione 2011

Modulo 1
Parte generale
Cenni storici sull'evoluzione delle tecniche di formazione e redazione degli atti amministrativi e normativi;
le tecniche di redazione degli atti normativi e amministrativi nei contesti regionali, statali, ed europei;
la redazione degli atti normativi e amministrativi: specificità e regole comuni.

Modulo 2
Il linguaggio degli atti amministrativi
Il linguaggio degli atti amministrativi: ortografia, morfologia, lessico, sintassi; uso corretto del linguaggio tecnico e del linguaggio comune.

Modulo 3
Genesi e finalità della Guida
Genesi e finalità della Guida: destinatari, modalità di recepimento da parte dei singoli enti.

Modulo 4
Provvedimenti amministrativi: struttura e rinvii
La struttura formale e l'organizzazione dei contenuti del provvedimento amministrativo; nessi e riferimenti tra atti normativi e amministrativi.

Modulo 5
Gli allegati alla Guida
Illustrazione degli allegati alla Guida

Conclusioni
Approfondimenti sui temi del corso ed esercitazioni su atti inviati dai partecipanti e riscrittura in base alle regole della Guida. Prova finale di valutazione dell'apprendimento.

Strumenti di supporto

Pacto XmLeges Editor integrato per supportare l'edizione di atti amministrativi

Lo strumento permette:

la conversione automatica o semi automatica in xml di atti nati in altri formati;

la creazione di banche dati;

il link automatico tra l'atto amministrativo marcato e gli atti normativi statali e regionali e gli altri atti amministrativi a cui esso fa rinvio;

la gestione delle varie versioni dell'atto (testo multivigente).

Questo processo di trasformazione è **completamente automatizzato**.

...il Consiglio di Quartiere 3 esprimeva con deliberazione 30033/06 del 6/11/2006, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento dei consigli di quartiere, parere favorevole con osservazioni; ...

Documento di testo



Trasformazioni applicate automaticamente da **xmLeges Editor** ed inserimento nella **Banca Dati Normativa**

... il Consiglio di Quartiere 3 esprimeva con deliberazione 30033/06 del 6/11/2006, ai sensi dell' art. 27 del Regolamento dei consigli di quartiere, parere favorevole con osservazioni; ...

Documento con collegamenti ad altre norme e struttura conforme agli standard

Deliberazione n. 30033/06 del 6/11/2006

Deliberazione di Giunta n. 2005/G/00001

Regolamento dei consigli di quartiere

Banca Dati Normativa del portale Pacto.it

Documento vigente al 12/11/2008.

COMUNE DI FIRENZE
DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO Numero: 2007/C/00049 Data Adozione: 24 luglio 2007
**Oggetto: PIANO STRUTTURALE - Adozione ai sensi degli artt. 21 e ss. della
L.R. 1/2005**

Numero Proposta: 2007/00396
Ufficio: Ufficio tematico Piano Strutturale
Relatore: Gianni Biagi

MATERIE: Urbanistica,

-OMISSIS-

IL CONSIGLIO

Premesso:

- che il Comune di Firenze con deliberazione C.C. n. 14 del 4/3/2002 , parzialmente modificata con [deliberazione n. 106 del 2/12/2002](#) , ha dato avvio al procedimento di formazione del Piano Strutturale, in conformità con quanto disposto dall' [art. 36 della L.R. 5/1995](#) , recante norme procedurali sugli accordi di pianificazione, e ne ha trasmesso copia, corredata dei suoi allegati, alla Regione Toscana e alla Provincia (con nota protocollo n. 16896 del 30/4/2002), al fine di addivenire ad un Accordo di Pianificazione fra gli enti interessati;
- che con la deliberazione di avvio è stato individuato il Garante dell'informazione di cui all' [art. 25, comma 3, della L.R. 5/1995](#) nella persona dell'Avv. Annalisa Minucci, funzionario della Direzione Avvocatura di questa Amministrazione;
- che in data 20/4/2004 il Consiglio comunale ha approvato la [deliberazione 2004/C/00059 - 2004/00039](#) "Piano Strutturale ai sensi degli artt.li 24 e 25 della [Legge Regionale 16/1/1995](#) e successive modificazioni. Adozione", e che tale deliberazione , pubblicata il 12/5/2004, è divenuta esecutiva in data 22/5/2004;
- che il Piano adottato è stato depositato a libera visione del pubblico dal 30/6/2004 al 31/1/2005 e che nei confronti del Piano sono state presentate centosettantadue (172) osservazioni nei termini e trentuno (31) osservazioni fuori termine;
- che, in considerazione dell'importanza del Piano Strutturale quale atto avente rilevanza strategica nell'ambito dell'intero territorio regionale, si è voluto affiancare al sistema di consultazione previsto dalla legge anche un percorso di partecipazione pubblica ai



http://www.pacto.it/visualizza.php?xml=regolamento1996-MV.xml&datafine

install locales ubuntu 7.04

TECNODIRITTO - ... Tempo sul sito di... localhost / localh... ShinyStat™ reconfigure local... PHP MySQL Delet... http://w...atafine

Vedi documento vigente alla data:
13/03/1996 (Originale) 12/08/2002

Vedi documento multivigente:
Multivigente

COMUNE DI FIRENZE
REGOLAMENTO 18 marzo 1996 n. 71
Regolamento per la gestione del servizio civile degli obiettori di coscienza assegnati al Comune di Firenze

Numero Proposta: 1996/327
Ufficio: S.F. SICUREZZA SOCIALE
Relatore: GEDDES DA FILICAIA MARCO
MATERIE: Obiezione di Coscienza,

PREMESSA

Il Comune Firenze nello stipulare la convenzione per l'impiego di obiettori di Coscienza ammessi al servizio civile fa propri i valori di pace, libertà, solidarietà e non violenza che la scelta di obiezione sottende e con tale impegno intende dare significato alla vocazione di Firenze.

Il Rego
La prin
impegr

int
obie
l'An
crit
crit

int

Find: giuridi

Articolo 3
-Settori di intervento e destinatari del servizio civile -

I settori di intervento in cui operano gli obiettori sono principalmente quello dell'assistenza nei confronti dei fenomeni di emarginazione, quello della protezione dell'ambiente e quello dell'educazione alla pace ed alla solidarietà.

a) L'assistenza è rivolta a tutti i soggetti, singoli o gruppi sociali, che si trovino in oggettive difficoltà materiali o il cui inserimento nella vita della comunità fiorentina presenti problemi di rilevanza sociale: anziani, tossicodipendenti, disabili, minori a rischio, nomadi, ex - carcerati. **In tale settore l'Ufficio Servizio Civile predispose i programmi particolari, ed eventualmente quelli individualizzati, tenendo conto delle esigenze e condizioni dei destinatari dei servizi e degli interventi pres**^[2]**In vigore dal 13/** Amministrazioni od Associazioni.]^[2]

[b) La protezione dell'ambiente si rivolge alla soluzione dei problemi derivanti dagli eventi di Carattere naturale od antropico, alla tutela del patrimonio ambientale, alla sensibilizzazione ed informazione della cittadinanza su tali tematiche. In questo campo il Settore funzionale Sicurezza Sociale coordina i propri programmi con quelli degli altri Settori Comunali e degli altri organismi aventi competenza in materia.]^[3]

b) La protezione civile e dell'ambiente si rivolge alla difesa contro eventi calamitosi e alla soluzione dei problemi derivanti dagli eventi di carattere naturale od antropico, alla tutela del patrimonio ambientale, alla sensibilizzazione ed informazione della cittadinanza su tali tematiche.^[4]

c) Interventi e progetti mirati a diffondere, in particolare modo nelle scuole e all'affermarsi di una

Slitip

Strumenti linguistici e informatici per testi
istituzionali e professionali chiari ed efficaci

Menu azioni

Aggiungi norma al DB

Visualizza bancadati

Calcolo degli indici

Documentazioni

Regole utilizzate

Esci dall'applicazione

Seleziona Tipo: Anno da: a:

Norma	R.1	R.3	R.4	R.5	R.6	R.9	R.10	R.11	R.12	R.13	R.14	R.15a	R.15b	R.18	R.1
1) Legge regionale 1/2002 visualizza		✓ 3 ⚠ 2	✓ 5 ⚠ 0		✓ 2 ⚠ 2				✓ 1 ⚠ 0	✓ 0 ⚠ 1	✓ 1 ⚠ 0				
2) legge regionale 11/2002 visualizza	✓ 0 ⚠ 2	✓ 5 ⚠ 0	✓ 2 ⚠ 0		✓ 3 ⚠ 2				✓ 2 ⚠ 0	✓ 0 ⚠ 2	✓ 4 ⚠ 0				
3) legge regionale 15/2002 visualizza		✓ 8 ⚠ 0	✓ 37 ⚠ 0		✓ 6 ⚠ 4				✓ 7 ⚠ 2	✓ 0 ⚠ 5	✓ 4 ⚠ 0			✓ 0 ⚠ 2	✓ 1 ⚠ 1
4) legge regionale 16/2002 visualizza		✓ 1 ⚠ 0	✓ 7 ⚠ 0		✓ 4 ⚠ 4				✓ 3 ⚠ 0	✓ 0 ⚠ 3	✓ 7 ⚠ 0				
5) legge regionale 45/2002 visualizza		✓ 4 ⚠ 0	✓ 7 ⚠ 0		✓ 3 ⚠ 2				✓ 2 ⚠ 0	✓ 0 ⚠ 2	✓ 3 ⚠ 0				
Totali	✓ 0 ⚠ 2	✓ 21 ⚠ 2	✓ 58 ⚠ 0		✓ 18 ⚠ 14				✓ 15 ⚠ 2	✓ 0 ⚠ 13	✓ 19 ⚠ 0			✓ 0 ⚠ 2	✓ 1 ⚠ 1

Applicazioni Risorse Sistema

SLITIP-Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

http://217.133.94.62:18080/slitip/indici.jsp

Most Visited Getting Started Latest BBC Headlines

Zimbra: In arrivo (3) SLITIP

Regola	Ricorrenza RA-RV	Valore regola
R1: Uso di abbreviazioni	(3-1)=2	1
R3: Date	(10-1)=9	3
R4: Citazione di partizioni	(11-0)=11	4
R5: Simboli convenzion. unità di misura	(9-0)=9	3
R6: Citazione di testi normativi	(14-11)=3	1
R9: Partizioni dell'atto	(4-1)=3	1
R10: Partizioni dell'atto: uso delle sezioni	(0-0)=0	0
R11: Partizioni dell'atto, numerazione	(3-1)=2	1
R12: Divisione del testo in articoli	(16-0)=16	5
R13: Numerazione progressiva degli articoli	(16-0)=16	5
R14: Divisione e numerazione dei commi	(16-1)=15	5
R15: Partizioni interne ai commi: lettere	(5-1)=4	2
R18: Numerazione degli articoli aggiuntivi	(3-0)=3	1
R19: Numerazione dei commi aggiuntivi	(4-0)=4	2

Norma	Regole applicate	Standard qualitativo
1) LEGGE REGIONALE 1/2002	R5 R6 R12 R13 R14	19
2) LEGGE REGIONALE 2/2002	R3 R4 R6 R12 R13 R14	23
3) LEGGE REGIONALE 20/2002	R1 R3 R4 R5 R6 R9 R11 R12 R13 R14 R15 R18 R19	34
4) LEGGE REGIONALE 22/2002	R3 R4 R6 R9 R12 R13 R14 R15	26
5) LEGGE REGIONALE 31/2002	R3 R4 R6 R12 R13 R14	23
6) LEGGE REGIONALE 35/2002	R4 R6 R12 R13 R14 R18 R19	23
7) LEGGE REGIONALE 38/2002	R3 R4 R5 R6 R9 R11 R12 R13 R14 R15	30
8) LEGGE REGIONALE 40/2002	R3 R5 R12 R13 R14	21
9) LEGGE REGIONALE 42/2002	R1 R4 R5 R6 R9 R11 R12 R13 R14 R15	28
10) LEGGE REGIONALE 44/2002	R1 R3 R4 R5 R6 R12 R13 R14 R15	29
11) LEGGE REGIONALE 46/2002	R6 R12 R13 R14 R19	18

Completato

SLITIP-Mozilla Fire... [Gestore aggiorn... [Download] Scaricati corso 13 dicembre... seminario td slitip...

Strumenti di supporto

Pubblicazione di una versione della Guida sul web con supporti che semplificano la consultazione

<http://www.pacto.it/content/view/416/48/>

Forum per gli utenti per commenti, suggerimenti, proposte di modifica sulle varie regole

Creazione di un nuovo sito dell'osservatorio

Informazioni

Per scaricare la Guida:

[Www.ittig.cnr.it](http://www.ittig.cnr.it)

[Www.pacto.it](http://www.pacto.it)

**Per iscriversi all'Osservatorio per la qualità
degli atti amministrativi:**

<http://www.pacto.it/images/stories/scheda.pdf>

potrà essere inviata per e-mail a

romano@ittig.cnr.it

o per fax al numero 0554399605.