



COMUNE DI MASSA

**LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE
COORDINATA**

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

Sommario

Premessa.....	3
Principi generali.....	3
1. Principi generali di scrittura del testo.....	3
2. Regole linguistiche.....	4
2.1 Principali indicazioni sintattiche.....	4
2.2 Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana.....	5
2.3 Uso del maiuscolo e del minuscolo.....	5
2.4 Denominazioni abbreviate.....	6
2.5 Date e numeri.....	6
2.6 Trattamento del testo e presentazione grafica.....	6
2.7 Verifica del testo.....	7
2.8 Citazioni di atti normativi.....	8
2.9 Citazioni di giurisprudenza.....	9
2.10 Citazioni bibliografiche nel documento.....	9
2.11 Bibliografia.....	9
3. Struttura dei provvedimenti.....	9
3.1 Struttura del provvedimento amministrativo.....	9
3.2 Autorità emanante.....	10
3.3 Oggetto.....	10
3.4 Preambolo.....	10
3.5 Motivazione.....	11
3.6 Dispositivo.....	12
3.7 Proposizioni prive di significato dispositivo.....	12
3.8 Formule da inserire dopo il dispositivo.....	12
3.9 Sottoscrizione.....	12
3.10 Allegati.....	13

Premessa

Il Comune ha una propria personalità caratterizzata da determinati elementi distintivi, fondamentali per renderlo immediatamente riconoscibile ai propri interlocutori. E' quindi estremamente importante che l'ente esprima un'immagine unitaria e sempre riconoscibile qualunque sia il soggetto o la situazione comunicativa emittente.

Fra gli obiettivi del Comune, oltre a quello della riconoscibilità e dell'uniformità, vi è anche quello di comunicare in maniera immediata e semplice affinché il messaggio giunga compiutamente e correttamente ai destinatari.

Risulta pertanto fondamentale fornire utili suggerimenti sulle modalità di scrittura delle comunicazioni e degli atti amministrativi al fine di incrementarne l'omogeneità, diminuirne le imprecisioni e rendere i testi comprensibili.

Le presenti Linee guida hanno pertanto come finalità quella di fornire suggerimenti utili alla scrittura di testi chiari e semplici.

Principi generali

I seguenti principi generali sono stati tratti, in larga misura, dalle “Linee guida editoriali atti dell'Autorità” approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dalla “Guida alla redazione degli atti amministrativi” a cura di Ittig – Cnr e Accademia della Crusca, con l'intento di rendere omogenee le modalità di scrittura dei documenti e degli atti del Comune di Massa.

1. Principi generali di scrittura del testo

I principi di seguito indicati possono essere considerati punti di riferimento generalmente utilizzabili nella stesura di testi ed atti predisposti dagli uffici del Comune ed uno strumento utile al miglioramento della qualità degli stessi.

Preliminarmente si richiamano i criteri che un testo deve rispettare:

- ordine;
- semplicità;
- essenzialità;
- leggibilità materiale.

Un testo è ordinato se le informazioni in esso contenute rispettano un ordine gerarchico, preciso e sistematico; si presenta in blocchi di informazioni tra loro omogenee e coerenti, non alternati in modo casuale; contiene frasi brevi, pochi incisi, poche subordinate.

Un testo è semplice se usa preferibilmente parole di uso comune, pur tenendo conto degli inevitabili tecnicismi e nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. In ogni caso, vanno escluse formulazioni inutilmente complesse e parole di significato ambiguo.

Un testo è essenziale se non contiene troppi aggettivi e avverbi o frasi prolisse.

Un testo è materialmente leggibile se usa accorgimenti grafico-tipografici e redazionali che contribuiscano a renderlo tale.

Nella redazione dei testi amministrativi occorre seguire criteri di chiarezza, precisione, economia. Pertanto, i contenuti informativi di un testo devono essere ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario e la loro concatenazione logica deve essere rispettosa di uno sviluppo progressivo coerente (chiarezza); le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi devono risultare univoche ed esplicite (precisione); il testo deve contenere tutto quello che è necessario e solo quello che è

adeguato allo sviluppo del suo contenuto, senza frasi che ripropongono inutilmente concetti già espressi (economia).

Per quanto concerne i provvedimenti approvati dagli organi dell'Ente, essi devono presentare la seguente struttura:

- esposizione degli elementi di fatto e indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto;
- istruttoria, comprensiva della motivazione contenente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sottoposta all'approvazione dell'atto, in relazione alle risultanze dell'istruttoria stessa;
- dispositivo.

Inoltre, è importante adottare un'ottica esterna ovvero non dare per scontati presupposti e informazioni che, in un'ottica interna, possono risultare impliciti mentre dal punto di vista dell'interlocutore estraneo necessitano di essere resi espliciti per una migliore comprensione del testo.

La semplicità di un testo o di un documento amministrativo deve essere applicata secondo il grado di semplificazione pertinente, cioè occorre tener presente il contesto, i destinatari e il veicolo comunicativo che si utilizza.

2. Regole linguistiche

2.1 Principali indicazioni sintattiche

Nella redazione di atti e documenti è opportuno seguire le indicazioni sintattiche di seguito indicate:

- Le frasi affermative sono preferibili a quelle negative, in quanto la struttura più semplice e diretta evita equivoci interpretativi. Evitare la doppia negazione.
- Formulare periodi brevi e chiari e usare preferibilmente frasi semplici. Nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere di numero ridotto. Evitare, se possibile, gli incisi.
- In generale preferire il ricorso all'elencazione, che rende il testo più chiaro e incontrovertibile. In particolare evitare la formulazione *e/o* che può essere facilmente sostituita dall'elencazione esplicita sia dei casi nei quali la relazione tra gli elementi si realizza che dei casi nei quali non si realizza.
- La coerenza tematica del testo e la sua coesione testuale si realizza con l'utilizzo di avverbi e congiunzioni usati in funzione di connettivi testuali (dunque, mentre, successivamente, inoltre, ad esempio, al contrario ecc.): i connettivi rendono chiari ed evidenti i legami logico-grammaticali che esistono tra le singole frasi che essi collegano, esplicitando così la relazione tra le varie informazioni.
- E' opportuno preferire le frasi esplicite alle frasi implicite (ovvero le frasi con il verbo all'infinito, al gerundio, al participio).
- È bene usare i verbi semplici al posto delle locuzioni costituite da un verbo e un sostantivo.
- Si consiglia inoltre di:

- limitare l'uso del passivo, la forma attiva è più diretta e più chiara (contiene sempre il soggetto dell'azione e il complemento oggetto) della forma passiva;
 - usare di regola l'indicativo presente;
 - evitare l'uso di parole o locuzioni che si allontanano dall'italiano comune senza che la cosa sia necessaria, perché allungano inutilmente la frase o perché sono ambigue. Ad esempio: all'uopo, apporre, testé;
 - assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo;
 - usare in modo appropriato i termini specialistici del linguaggio giuridico o di altro linguaggio tecnico, tenendo conto del significato proprio nell'ambito di appartenenza. Se un termine specialistico 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;
 - 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.
- Se per un concetto specifico non esistono parole dell'italiano comune caratterizzate da precisione, chiarezza e univocità si può ricorrere a termini giuridici o tecnici, a neologismi o forestierismi, purché corredati da una spiegazione.

2.2 Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana

Per un uso non sessista della lingua italiana evitare l'uso del maschile come genere 'non marcato', cioè neutrale. Ad esempio, la parola *uomo* è un sostantivo non marcato rispetto a *donna*: la prima parola può infatti essere inclusiva di "uomo e donna", mentre *donna* è la forma marcata e potrà avere, dunque, solo il riferimento al femminile. Evitare l'articolo con i cognomi femminili.

Gli aggettivi e i participi si accordano con i nomi che sono in maggioranza. Se sono in parità l'accordo va con l'ultimo nome.

Bisogna usare i titoli professionali al femminile se il referente è femminile.

2.3 Uso del maiuscolo e del minuscolo

Il maiuscolo va utilizzato con parsimonia; è obbligatorio per tutti i nomi propri di persona, di luogo, di ente, organo e ufficio. Se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale si riferisce, es. *Alto Commissariato*.

Nei nomi di enti, organi e organismi istituzionali composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo, es. *Consiglio comunale, Ufficio di presidenza, Camera dei deputati*.

Gli acronimi hanno in maiuscolo solo la prima lettera e le lettere seguenti non sono separate dal punto, es. *Unicef, Confindustria, Consip, Miur*. Fanno eccezione gli acronimi composti da due sole lettere che si scrivono entrambe in maiuscolo (es. *UE*); quando, tuttavia, l'acronimo viene sciolto, si scrive in maiuscolo solo il primo nome della serie (es. *Unione europea*). Quando in un testo si usa un acronimo, la prima volta si scrive per intero l'espressione da cui deriva, facendola seguire dall'acronimo fra parentesi tonde; le volte successive è consentito usare il solo acronimo.

Hanno l'iniziale minuscola:

- i nomi indicanti cariche, titoli e appellativi, es. il presidente della Repubblica, il sindaco

Mario Rossi, avvocato;

- i nomi di religioni, correnti, movimenti, ideologie, es. *cristianesimo, buddismo, marxismo, proibizionismo*;
- nei nomi geografici, gli aggettivi che indicano l'appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale, es. *America latina, Italia meridionale*;
- i nomi dei mesi e dei giorni della settimana;
- i termini *via, piazza, corso, viale*;
- le denominazioni geografiche quando non fanno parte integrante del nome proprio, es. fiume Po, Fiume Giallo.

2.4 Denominazioni abbreviate

Un'espressione composta, ripetuta più volte nel testo, può essere sostituita con una denominazione abbreviata. In tal caso la prima volta si riporta l'espressione composta per esteso, seguita dalle parole "di seguito denominata" e dalla denominazione abbreviata. Se possibile, la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia dell'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca: es. "Osservatorio scolastico provinciale di Massa Carrara", nelle citazioni successive si può usare la denominazione abbreviata "Osservatorio scolastico".

Le denominazioni abbreviate alleggeriscono il testo solo se l'espressione composta è particolarmente complessa: quindi bisogna usarle con parsimonia e, comunque, evitarle se non sono chiare e univoche.

2.5 Date e numeri

Le date si scrivono indicando il giorno (in cifre arabe), il mese (in lettere minuscole) e l'anno (sempre a quattro cifre). Se si scrive la data tutta in cifre arabe, tra giorno, mese e anno si utilizza il punto. Le ore si scrivono in lettere.

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

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, 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.

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.

I numeri ordinali si scrivono in lettere (es. terzo).

2.6 Trattamento del testo e presentazione grafica

Nel trattamento del testo e nella sua presentazione grafica è bene osservare i seguenti accorgimenti:

- Comporre il testo in carattere tondo chiaro, cioè il carattere normale di una serie; si

suggerisce l'utilizzo dei caratteri:

- Times new roman, carattere 12, interlinea 1;

- Arial, carattere 12, interlinea 1;

- In caso di testo breve potrà essere utilizzata anche l'interlinea 1,5.
- Utilizzare il colore nero. L'uso di altri colori deve essere limitato solo a quei casi in cui solo la differenziazione cromatica rende comprensibili i dati esposti (es. grafici, e tabelle).
- Prestare molta attenzione alla spaziatura fra le parole e soprattutto fra parola e segni di interpunzione.
- Individuare sempre l'oggetto del documento che dovrà necessariamente contenere il riferimento o i riferimenti normativi alla base dell'atto.
- Come presentazione grafica, l'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato non ha il punto alla fine e la parola che dà avvio al testo dell'oggetto deve avere la maiuscola.
- Non utilizzare i caratteri grassetto e sottolineato all'interno del testo. Il grassetto si può usare per elementi definiti nella pagina, come le numerazioni di capoversi, titoletti, sommari.
- Limitare l'uso del corsivo: questo carattere ha un significato preciso e non può essere usato al posto del tondo. Si utilizza per titoli di libri, termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano, le locuzioni e parole latine che richiedono il corsivo per ragioni tipografiche, la numerazione latina, parole da mettere in particolare evidenza, le funzioni e qualifiche del firmatario di un documento. Nelle bibliografie, i titoli di pubblicazioni o di periodici devono essere composti in corsivo senza virgolette.
- Le virgolette alte “ ” si utilizzano per mettere in evidenza una parola, per espressioni particolari o interne a citazioni già tra virgolette basse a caporale; il punto fermo si pone dopo le virgolette di chiusura. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura.
- Le virgolette basse a caporale « » sono usate per le citazioni di brani o di norme e nelle bibliografie, dove si usano per citare il titolo di un articolo.
- Le parentesi () racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale. A differenza dell'inciso racchiuso fra lineette, avente un legame con la proposizione coinvolta, quello fra parentesi integra il discorso principale tramite un chiarimento o un'aggiunta. Le parentesi non sono precedute da nessun segno di punteggiatura.

2.7 Verifica del testo

La rilettura del testo è un'operazione da non trascurare: verificare che il testo sia completo, corretto e adeguato attraverso la sua revisione consente di eliminare i refusi e controllarne l'organizzazione, la sua comprensibilità e completezza informativa.

In sede di rilettura è buona regola controllare:

- la sequenza dell'argomentazione;
- la presenza di ridondanze;
- la lunghezza delle frasi;
- l'uso delle forme verbali;
- la possibilità del ricorso ai punti elenco;

- l'impaginazione;
- il corpo, lo stile e gli effetti dei caratteri a stampa.

Infine, è bene verificare la leggibilità e la comprensibilità di un testo facendolo leggere a persona diversa dal redattore: il confronto aiuta l'approfondimento della questione trattata.

2.8 Citazioni di atti normativi

La prima volta che si cita un atto occorre riportare il titolo completo (tra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto).

Di seguito sono riportati esempi delle principali forme integrali per la prima citazione di atti normativi:

legge

legge regionale

decreto-legge

decreto-legge (convertito in legge)

decreto legislativo

decreto Presidente della Repubblica

decreto Presidente Consiglio dei ministri

decreto ministeriale

Di seguito sono riportati esempi delle principali forme di abbreviazioni di atti normativi (da utilizzarsi nelle citazioni successive alla prima):

Costituzione della Repubblica italiana: cost.

decreto del Presidente del Consiglio dei ministri: d.p.c.m.

decreto del Presidente della Repubblica: d.p.r.

decreto legge: d.l.

decreto legislativo: d. lgs.

decreto ministeriale: d.m.

Direttive: dir.

legge costituzionale: l. cost.

Legge: l.

legge regionale: l.r.

Regolamento: reg.

testo unico: t.u.

I commi numerati si citano con il numero cardinale, es. *comma 6*; i commi non numerati con il numero ordinale, es. *sesto comma*. Non usare grafie quali *6°* o *VI* né espressioni quali *ultimo comma* o *penultimo comma* o *ultimi due commi*. L'abbreviazione di comma è *co*.

Le parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni (es. allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici) si citano usando il numero ordinale scritto in lettere che contraddistingue la partizione.

La citazione di parte del testo normativo si riporta tra le virgolette basse a caporale (« ») in tondo e mai in corsivo.

Se nel corpo di una citazione è omessa una parola o una parte del testo originale citato, l'omissione si indica con tre punti fra parentesi quadre: [...]

2.9 Citazioni di giurisprudenza

La giurisprudenza si cita con la seguente unica forma, da usare sia nel testo che nelle note:
nome organo, data atto, numero (es. *C. cost., 23 novembre 2007, n. 401*).

2.10 Citazioni bibliografiche nel documento

La citazione di un autore nel corpo del documento si indica riportando, fra parentesi, il cognome dell'autore e l'anno di pubblicazione non separate da virgola.

In nota si riportano per esteso gli estremi della citazione, con le seguenti differenziazioni a seconda che l'opera citata sia un libro o un articolo contenuto in una rivista:

- Libro: iniziale del nome proprio dell'autore e il cognome per esteso, entrambi con il carattere maiuscoletto, per esteso il titolo dell'opera citata, in corsivo, luogo, casa editrice e data.

- Rivista: titolo dell'articolo in tondo e fra virgolette basse a caporale, si riporta anche la fonte, con il carattere corsivo e preceduta da "in". Si ricorda che la citazione tratta da siti informatici deve riportare l'indirizzo di rete completo, la data di pubblicazione e specificare la data dell'ultima consultazione.

2.11 Bibliografia

La bibliografia può essere redatta per "autore" (ordine alfabetico da cognome), per "anno", (ordine cronologico) per "argomento" (ordine alfabetico dell'argomento).

Per citare il titolo di un articolo, si usano le virgolette basse a caporale « » e il carattere tondo.

I titoli di pubblicazioni o di periodici devono invece essere composti in corsivo senza virgolette.

Le opere collettanee indicano gli autori con i nomi separati da un trattino. Se gli autori sono due o tre, vanno indicati tutti, secondo l'ordine - generalmente alfabetico - con cui compaiono nel testo. Se sono più di tre si usa di solito l'indicazione AA.VV che sta per "autori vari".

Per gli atti di un convegno, si riporta l'iniziale del nome proprio e il cognome dell'autore, il titolo dell'intervento e la specificazione "atti del convegno xx", luogo e data convegno, luogo pubblicazione atti, editore, anno, pagine (se ci sono).

3. Struttura dei provvedimenti

3.1 Struttura del provvedimento amministrativo

Per struttura del provvedimento si intende la sua organizzazione interna.

Una volta distinte e indicate le varie parti di un provvedimento, occorre scegliere la struttura giuridica più adeguata.

Il provvedimento amministrativo si suddivide in tre parti:

a) la parte iniziale, o intestazione, che comprende:

- 1) la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. *decreto*, *deliberazione*, *determinazione* ecc.);
- 2) l'autorità emanante;
- 3) l'oggetto, che indica la funzione del provvedimento nel caso concreto;
- 4) gli estremi che comprendono l'eventuale data e il numero che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante;

b) la parte centrale che comprende:

- 1) il preambolo;
- 2) la motivazione;
- 3) il dispositivo;

c) la parte finale, o conclusione, che comprende:

- 1) il luogo in cui il provvedimento è stato adottato;
- 2) la data di adozione del provvedimento;
- 3) la sottoscrizione.

3.2 Autorità emanante

L'intestazione contiene la denominazione dell'autorità che adotta il provvedimento amministrativo.

Se si tratta di organo monocratico (individuale) si indica la denominazione dell'organo che ha adottato (sottoscritto) il provvedimento.

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.

La denominazione dell'autorità che adotta il provvedimento contiene tutte le informazioni utili alla sua individuazione univoca, elencate in ordine dal generale al particolare.

3.3 Oggetto

L'oggetto indica la funzione del provvedimento nel caso concreto e tutti gli argomenti principali trattati dal provvedimento.

Nella formulazione è bene evitare le espressioni generiche e le semplici citazioni di date e numeri di atti ("oggetti muti").

L'oggetto deve essere breve. Se non è possibile e l'oggetto è lungo, aggiungere un oggetto più breve racchiuso tra parentesi tonde.

3.4 Preambolo

Il preambolo contiene:

a) gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico provvedimento amministrativo adottato quali:

- 1) fatti;
- 2) atti;
- 3) accertamenti;
- 4) norme giuridiche;

b) l'indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto quali:

- 1) iniziativa (istanza di parte, iniziativa d'ufficio ecc.);
- 2) comunicazione dell'avvio del procedimento;
- 3) conferenza di servizi;
- 4) parere;
- 5) valutazione tecnica.

Il preambolo si suddivide in paragrafi. Il preambolo è composto da uno o più paragrafi. Ciascun paragrafo è di regola introdotto dal termine Visto (con iniziale maiuscola).

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.

3.5 Motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

Sono esclusi, di regola, dall'obbligo di motivazione gli atti a contenuto generale quali i bilanci di previsione, i rendiconti, i programmi, i piani, gli strumenti urbanistici e tutti gli altri atti che ne siano espressamente esentati per legge.

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.

La motivazione si suddivide in paragrafi ed è composta da uno o più paragrafi. Ciascun paragrafo è introdotto generalmente 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.

Le ragioni giuridiche coincidono con le argomentazioni giuridiche che sono di supporto al

provvedimento amministrativo e si riportano secondo la seguente sequenza:

- a) disposizioni normative (rispettare la gerarchia fra le fonti);
- b) eventuali orientamenti giurisprudenziali (riportare per primi quelli delle magistrature superiori);
- c) eventuali indirizzi dottrinari.

Ciascun paragrafo del preambolo e della motivazione termina con un punto e virgola (;) e a capo. L'elencazione tra preambolo e motivazione è sequenziale e continua.

3.6 Dispositivo

Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo ed è introdotto da verbi quali: delibera, decreta, determina, dispone a seconda del tipo di provvedimento e dell'autorità emanante.

Se il provvedimento comporta una spesa, nel dispositivo occorre esplicitare il mezzo e il modo per la sua copertura.

Il dispositivo si suddivide in 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.

3.7 Proposizioni prive di significato dispositivo

E' buona regola 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 in riferimento alla natura dell'atto.

Sono esempi di proposizioni prive di diretto significato dispositivo gli auspici, le raccomandazioni, le dichiarazioni d'intenti e le previsioni.

3.8 Formule da inserire dopo il dispositivo

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.

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.

3.9 Sottoscrizione

Il provvedimento amministrativo è sempre sottoscritto.

La sottoscrizione, ai sensi della normativa vigente in materia, può essere:

- a) autografa;

b) a stampa;

c) digitale.

Per gli atti di organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'autorità (persona fisica) che adotta il provvedimento.

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 consiglio) e da chi ne verbalizza la volontà (es. il segretario).

3.10 Allegati

Il testo del provvedimento contiene le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione.

Le altre informazioni, spesso di natura tecnica, sono inserite negli allegati.

Il testo del provvedimento amministrativo, cui è collegato oggettivamente l'allegato, deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati, che vanno inseriti al termine del provvedimento amministrativo.

I testi (regolamenti, bilanci ecc.) che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atto di approvazione, autorizzazione ecc.) si distinguono dagli allegati propriamente detti che, invece, integrano e completano le informazioni contenute nel testo del provvedimento.

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.

E' buona regola non inserire negli allegati elementi collocabili nel provvedimento amministrativo.

Gli allegati devono contenere nell'intestazione la denominazione Allegato ed essere contraddistinti con una lettera maiuscola; devono inoltre essere corredati da una rubrica che ne indichi il contenuto.