

**Raccolta organica di testi sulla
Semplificazione del linguaggio amministrativo**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

**A cura di Riccardo Riggi
responsabile Relazioni Interne**

La semplificazione del linguaggio amministrativo

Il personale dell'Università degli Studi di Palermo si trova a dover produrre diversi tipi di documenti. A prescindere dalla loro natura – regolamento, relazione tecnica, verbale, delibera – documenti chiari risultano più efficaci in quanto di più facile e rapida comprensione.

Ci sono tre buoni motivi per scrivere in modo chiaro:

- interagire in modo più efficace;
- ridurre la corrispondenza inutile;
- instaurare un clima costruttivo.

Le linee guida che le Relazioni Interne d'Ateneo stanno realizzando vogliono essere un aiuto a scrivere e parlare in modo chiaro. In questa sede, non essendo stati ultimati i lavori per la redazione di un documento organico circa la produzione documentale e la gestione delle relazioni interpersonali con gli utenti, si provvede a fornire una raccolta di testi sull'argomento ed alcuni semplici suggerimenti elaborati dalle Relazioni interne d'Ateneo per la redazione dei testi amministrativi.

A completo compimento del percorso di lavorazione, le linee guida per la scrittura amministrativa e la gestione delle relazioni interpersonali con l'utenza costituiranno un vero e proprio "manuale di stile" Unipa. Conterranno dunque suggerimenti utili alla redazione di documenti formali (atti ufficiali), informali (email di risposta a richieste di informazioni), ma anche conversazioni telefoniche e colloqui frontali con gli utenti del nostro Ateneo.

Nell'attesa di completare il complesso lavoro per la realizzazione del "manuale di stile" invitiamo alla lettura del materiale proposto in questa sede ed alla riflessione sul seguente pensiero del linguista Tullio De Mauro:

Le parole sono fatte, prima che per essere dette, per essere capite: proprio per questo, diceva un filosofo, gli dei ci hanno dato una lingua e due orecchie. Chi non si fa capire viola la libertà di parola dei suoi ascoltatori. È un maleducato, se parla in privato e da privato. È qualcosa di peggio se è un giornalista, un insegnante, un dipendente pubblico, un eletto dal popolo. Chi è al servizio di un pubblico ha il dovere costituzionale di farsi capire.

Riccardo Riggi

IL CODICE DI STILE DELLE COMUNICAZIONI SCRITTE AD USO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

PREFAZIONE

Conosco l'obiezione che potrebbe muoversi a questo "Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche": perché il Dipartimento della funzione pubblica si interessa di questo problema, quando ve ne sono altri ben più urgenti, un'organizzazione pubblica obsoleta, procedure amministrative labirintiche, sedi di uffici pubblici cadenti, servizi pubblici scadenti, controlli vecchi ed improduttivi?

Ma provi il lettore a scorrere gli esercizi di stile contenuti in questo volume, consistenti nella riscrittura di vari tipi di testi, moduli, bandi, provvedimenti amministrativi. Scoprirà sigle incomprensibili, forme antiquate, espressioni rompicapo, che sembrano fatte a posta per allontanare il cittadino dalla casa comune, quale dovrebbe essere lo Stato. Anche quando vuole assicurare «i diritti irrefragabili» dei cittadini, quest'ultimo lo fa con tecniche che chiamerò repulsive. Basti leggere la circolare ministeriale in cui si lamenta «la eccessiva incidenza della pendenza dei procedimenti amministrativi sulla esplicità delle posizioni di vantaggio degli amministrati». Una frase – questa – della quale non si sa se apprezzare maggiormente gli errori («pendenza» sta per durata), gli echi di concezioni antiche («amministrati» sono i cittadini), le reminiscenze di teorie giuridiche obsolete («posizioni di vantaggio», che sta per diritti) oppure le improprietà (con «esplicità» si voleva alludere alla possibilità di esercitare i diritti). Insomma, quella frase, tradotta, suonerebbe così: la durata dei procedimenti amministrativi finisce per impedire l'esercizio dei diritti dei cittadini.

Un'amministrazione che non si fa comprendere e non sa esprimersi. Atti, moduli, bandi che respingono (invece di aiutare) il cittadino. Espressioni fuori dall'uso comune. Anche queste sono cause di quella frattura tra cittadino e Stato, di cui si discetta, in termini altisonanti, senza porvi riparo. E per porvi riparo, bisogna cominciare anche dal linguaggio e dallo stile che gli uffici pubblici adoperano, nel comunicare con i loro clienti abituali. Questi, i cittadini, sono titolari di molti diritti, ma non di quello a vedersi chiamati in forme piane e comprensibili. Accade, così, che chi sia chiamato a contribuire, con il pagamento delle imposte, alle spese dello Stato, e sia richiesto di riempire moduli rompicapo, abbia l'impressione di pagare due tasse: una palese, e una occulta, costituita dalle ore trascorse nel riempire il modulo e dall'esercizio di pazienza impostagli.

Ecco, dunque, perché occorre anche aggiornare lo stile amministrativo.

STILE, SINTASSI E LESSICO PER LA REDAZIONE DEI TESTI

Stralcio del "Codice di stile" a cura della presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica

Viene formulata di seguito una serie di raccomandazioni per la redazione dei testi scritti alle quali tutte le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi quanto più è possibile tanto più per quanto riguarda le comunicazioni dirette al loro esterno.

Per rendere più comprensibili e concrete tali raccomandazioni, per ciascuna di esse si segnala la specifica caratteristica dello stile attuale del linguaggio amministrativo cui si riferisce.

STILE ATTUALE

RACCOMANDAZIONI

Il linguaggio amministrativo è di natura colta

Le parole dotte in generale, e quelle appartenenti al gergo amministrativo in particolare, devono essere utilizzate con prudenza. Quando ci si rivolge a un pubblico ampio, soprattutto esterno all'amministrazione, si devono preferire parole di uso comune che possano essere comprese da tutti a parità di significato (ad esempio *pagamento* al posto di *erogazione*).

Il linguaggio amministrativo è ricco di espressioni tecniche proprie del linguaggio giuridico (ad esempio *ammenda, oblazione, rogito, derogatorio*).

In generale, tali espressioni vanno tradotte nel linguaggio corrente. Se ciò non è possibile senza una perdita di significato, vanno evidenziate (con un asterisco, in neretto, ecc.) la prima volta che compaiono nel testo e spiegate in un glossario a fine testo.

Abbondano gli arcaismi (ad esempio *testè, altresì, all'uopo*), i termini e le locuzioni formali e solenni (ad esempio la *Signoria Vostra*) e le formule stereotipate (ad esempio *netto rifiuto, autorità competenti*).

Gli arcaismi devono essere evitati, perché di difficile comprensione. I termini e le locuzioni formali e solenni e le formule stereotipate vanno, per quanto è possibile, eliminati.

Il linguaggio amministrativo contiene molte parole di origine greca e latina e spesso parole straniere e tecnicismi di origine straniera.

È preferibile sostituire tali parole con parole italiane (ad esempio *fare leggi* al posto di *legiferare*, *capo progetto* al posto di *project manager*). Se una semplice sostituzione non è possibile, utilizzare una circonlocuzione contenente parole del linguaggio comune (vocabolario di base).

Sono frequenti i sostantivi a suffisso zero derivati da verbi (ad esempio *bonifico*, *condono*) ed i verbi derivati da sostantivi (ad esempio *disdettare*, *referenziare*).

Al posto dei primi, è preferibile scegliere sinonimi di uso più comune, mentre vanno evitati i verbi derivati da sostantivi preferendo la costruzione verbo + complemento, quando questa è più comune.

Si ricorre spesso a eufemismi e a forme di attenuazione (ad esempio *audioleso* al posto di *sordo*, *mancato accoglimento* al posto di *rifiuto*).

Spesso, tali eufemismi vengono erroneamente utilizzati per una forma di rispetto nei confronti delle persone. Il rispetto va manifestato con un uso corretto ed appropriato dei termini, non con la loro sostituzione. È preferibile evitare tali circonlocuzioni, dal momento che, senza alcun vantaggio, generano confusione e costringono ogni volta il lettore ad individuarne il significato reale.

Si ricorre al congiuntivo anche quando sarebbe possibile usare l'indicativo.

Quando è possibile, preferire il modo indicativo e le congiunzioni che ne consentono l'uso (ad esempio *anche se* al posto di *benché*).

GLOSSARIO

A

abilitazione

1. Atto che autorizza una persona a svolgere un'attività, *(per esempio: la guida degli autoveicoli, l'insegnamento della matematica)*.
2. Il documento che attesta la capacità di svolgere una certa attività.

Autorizzazione rilasciata dal sindaco al proprietario di una casa. Il sindaco attesta che la casa può essere abitata in quanto esistono tutte le condizioni igieniche e di sicurezza richieste dalla legge.

abrogazione

Eliminazione di un atto *(per esempio: una legge che elimina una legge precedente, o un atto amministrativo che ne elimina un altro)*.

abuso

Azione di un cittadino contraria alla legge *(per esempio, è un abuso edilizio la costruzione o la modifica delle caratteristiche interne o esterne di una casa in contrasto con le leggi sull'edilizia)*.

abuso d'ufficio

Azione compiuta da un dipendente di una pubblica amministrazione che approfitta della sua posizione per danneggiare altre persone o per arricchirsi. L'abuso d'ufficio è un reato punito dal codice penale.

accertamento

Attività svolta dai dipendenti pubblici, o da altri soggetti incaricati dalle amministrazioni, per controllare se una legge è rispettata o se esistono i **requisiti** richiesti dalla legge per ottenere qualcosa *(per esempio, l'accertamento dell'invalidità per ottenere una pensione)*.

accessione

Uno dei modi che la legge prevede per diventare proprietario. Si verifica quando il proprietario di un terreno diventa proprietario di tutto ciò che sta sul terreno *(per esempio: una casa, gli alberi, un pozzo)*.

accesso

Diritto di entrare in determinati luoghi o di ottenere determinate informazioni *(per esempio, l'accesso ai documenti amministrativi)*.

accesso agli atti

Diritto dei cittadini (e anche degli stranieri) di conoscere il contenuto dei documenti amministrativi che li riguardano.

acconto

Pagamento di una parte del prezzo. un anticipo rispetto al **saldo**.

accordo di programma

Atto con cui alcuni enti pubblici *(per esempio: regioni, province, comuni)* si mettono d'accordo per realizzare **opere pubbliche** *(per esempio: acquedotti, parcheggi)* o per fornire servizi ai cittadini *(per esempio, trasporti)*.

accreditare

Versare una somma di denaro sul conto bancario o postale di qualcuno.

ACI

Automobile Club d'Italia. Ente al quale i proprietari di autoveicoli pagano l'imposta di circolazione. L'ACI gestisce il pubblico registro automobilistico (**PRA**) e si occupa del soccorso stradale.

acquiescenza

Accettazione degli effetti di un atto della pubblica amministrazione. Impedisce di contestare, in un momento successivo, gli effetti di tale atto, per esempio con un **ricorso** al giudice amministrativo.

addizionale

Tassa o **imposta** straordinaria pagata in aggiunta a una già prevista.

adempiere

Compiere un'attività obbligatoria. Se il cittadino o la pubblica amministrazione devono fare qualcosa e non lo fanno, oppure lo fanno solo in parte o in modo scorretto, vanno incontro ad alcune conseguenze giuridiche (*per esempio: pagamento di una **multa**, **risarcimento** di un danno*).

adempimento

Attività obbligatoria.

aderenza

La vicinanza tra due edifici che combaciano.

ad quem

Espressione latina che significa "fino al quale" o "fino alla quale".

affinità

Il legame che si crea, con il matrimonio, tra una persona e i parenti del suo coniuge.

affissione

Attività di chi, dopo avere avuto l'**autorizzazione** del comune, mette manifesti in luoghi pubblici.

affitto

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un **bene** (*per esempio, un terreno*) a un'altra in cambio di denaro.

agente

1. Chi compie un'azione.
2. Poliziotto.

agevolazione

Facilitazione, trattamento di favore.

aggio

Il compenso che ricevono coloro che sono incaricati di riscuotere i **tributi**.

agibilità

Atto con cui il sindaco certifica che un edificio possiede i **requisiti** di sicurezza previsti dalla legge.

aggiudicazione

Atto amministrativo che dichiara chi è il vincitore di una **gara** per la costruzione di un'opera pubblica o per una pubblica fornitura.

albo dei fornitori

Elenco delle imprese che vendono beni o servizi alle pubbliche amministrazioni.

albo pretorio

Vetrina che si trova negli uffici del comune o della provincia in cui sono esposti gli atti amministrativi che devono essere conosciuti dai cittadini (*per esempio: le deliberazioni del consiglio comunale o le pubblicazioni di matrimonio*).

albo professionale

Elenco ufficiale cui è obbligatorio essere iscritti per poter esercitare determinate professioni soggette a controllo dello Stato, nell'interesse dei cittadini (*per esempio: l'albo dei medici, degli architetti, degli avvocati*);

alienazione

Vendita.

aliquota

Percentuale, stabilita dalla legge, che serve a calcolare l'**imposta** da pagare.

allegato

Documento che accompagna una **pratica** o una lettera.

ammenda

Somma di denaro che si deve pagare a una pubblica amministrazione in caso di **contravvenzione**.

amnistia

Legge con cui lo Stato, in casi eccezionali, rinuncia ad applicare le pene previste per reati già commessi.

anagrafe

1. Insieme dei registri che contengono le informazioni relative alle persone che abitano in un comune (per esempio: dove sono nati, dove abitano).
2. L'ufficio comunale in cui si trovano tali registri.

ANAS

Azienda (ora Ente) nazionale autonoma delle strade. l'ente che si occupa delle strade e delle autostrade statali.

annullabilità

Situazione temporanea in cui si trova un atto non valido che, però, produce i suoi effetti fino a quando chi ne ha interesse non ne chiede l'**annullamento**.

annullamento

Atto amministrativo o giudiziario che elimina un atto precedente non conforme alla legge.

antimafia

1. L'insieme delle leggi e delle attività usate per combattere la mafia.
2. Nome della commissione parlamentare che si occupa di studiare la mafia per combatterla.

antitrust

(o autorità garante): amministrazione che ha il compito di controllare che la concorrenza tra le imprese si svolga in modo corretto.

anzianità

(o anzianità lavorativa): il periodo di tempo in cui una persona ha lavorato come lavoratore dipendente.

appalto

Contratto con cui la pubblica amministrazione (o un privato) affida a una persona o a un'impresa la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio. Ogni contratto di appalto con la pubblica amministrazione è regolato da una particolare **procedura** che stabilisce come scegliere la persona o l'impresa. Il contratto regola i rapporti tra le parti, i poteri di controllo della pubblica amministrazione e il prezzo.

appello

Atto con cui si chiede a un giudice di grado superiore di esaminare (per cambiarla) la **sentenza** di un altro giudice.

apporre

Mettere, aggiungere. Di solito si dice a proposito di una firma da mettere alla fine di un documento o di una dichiarazione.

APT

Azienda di promozione turistica. l'ente che si occupa di promuovere il turismo in un determinato luogo.

a quo

Espressione latina che significa "a partire dal quale" e talvolta, impropriamente, "a partire dalla quale".
[Usare la forma italiana]

arbitrato

Procedura che serve a risolvere una lite senza rivolgersi al giudice, ma affidando a una o più persone ("arbitri") il potere di deciderla.

archivio

1. Luogo in cui vengono raccolti e conservati determinati documenti (*per esempio, i documenti dello Stato*).
2. Insieme dei documenti conservati.

area fabbricabile

Terreno sul quale si può costruire.

area metropolitana

Territorio di una grande città e dei comuni vicini, che viene considerato come un'unica zona per fini amministrativi (*per esempio, per organizzare i trasporti*).

area protetta

Luogo di grande interesse naturalistico, storico o artistico che lo Stato protegge (*per esempio, mettendo un vincolo*) allo scopo di impedire che venga rovinato o distrutto.

arenile

Spiaggia.

arresto

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

arrotondare

Sostituire un numero decimale con un numero intero allo scopo di rendere più facile un calcolo (*per esempio, 15,50 si può arrotondare alla somma più alta, cioè a 16, o alla somma più bassa, cioè a 15*).

ASL

Azienda sanitaria locale (fino al 1995 era chiamata **USL**). L'insieme delle strutture sanitarie, di un determinato territorio (ospedali, ambulatori, laboratori, uffici), che forniscono servizi ai cittadini.

aspettativa

Condizione del lavoratore dipendente che per un certo periodo di tempo lascia il lavoro. Si può prendere un'aspettativa per varie ragioni: per esempio per malattia, o per mandato parlamentare (nel caso in cui il lavoratore venga eletto in Parlamento), o per raggiungere il proprio marito/la propria moglie che si trova all'estero. Durante l'aspettativa, il lavoratore conserva il posto di lavoro.

assegno

Documento che rappresenta una somma di denaro.

assegno alimentare

Somma di denaro che solitamente corrisponde a quanto è necessario per vivere. La devono pagare i familiari di una persona che non può mantenersi da sola (*per esempio, i genitori devono assicurare ai figli minorenni il necessario per vivere*).

assegno di disoccupazione

Somma di denaro che lo Stato paga a chi non ha lavoro.

assenso

approvazione

assessore

Membro della **giunta**. Gli assessori comunali sono nominati dal sindaco, quelli provinciali dal presidente della provincia, e quelli regionali dal presidente della regione. Il sindaco, il presidente della provincia e quello della regione hanno anche il potere di togliergli l'incarico.

assistenza

Aiuto, soccorso a chi ne ha bisogno.

associazione temporanea di imprese

Unione di più imprese che vogliono partecipare a una **gara** di appalto, quando la gara prevede requisiti che le imprese da sole non hanno.

asta pubblica

Uno dei modi con cui la pubblica amministrazione sceglie l'impresa privata con cui fare un contratto di appalto per la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio pubblico.

attestato

Documento con cui la pubblica amministrazione rende ufficiale un fatto (per esempio, un attestato di frequenza di un corso universitario dichiara ufficialmente che lo studente ha frequentato le lezioni di quel corso).

atto

Attività o documento.

atto amministrativo

Documento della pubblica amministrazione da cui dipendono determinati **effetti giuridici**.

atto di concerto

Documento approvato con la collaborazione di più amministrazioni (*per esempio di due ministri, o del presidente del consiglio e più ministri*).

atto illecito

Azione contraria alla legge. Se è contraria alla legge penale è un **reato**.

atto notorio

(o atto di notorietà): dichiarazione che una persona, sotto la propria responsabilità fa davanti a un **pubblico ufficiale**. La legge prevede che una dichiarazione falsa sia punita con la pena della **reclusione** fino a un anno e con una **multa**.

atto processuale

Documento relativo a un processo.

atto pubblico

Documento di una pubblica amministrazione o di altri soggetti (*per esempio, un notaio o un altro pubblico ufficiale*) autorizzati ad emetterlo. Quello che è scritto in un atto pubblico si deve ritenere vero fino a quando una sentenza di un giudice non lo dichiara falso.

autenticare

Far dichiarare a un notaio o a un altro **pubblico ufficiale** che la copia di un documento corrisponde all'originale, o che una firma è di una determinata persona.

autocertificazione

Dichiarazione del cittadino che sostituisce alcuni certificati (*per esempio: il **certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio***).

autoliquidazione

Calcolo, fatto dai cittadini stessi, di quanto devono versare allo Stato al momento di pagare le **imposte**.

autonomie locali

Termine che indica in senso generico le regioni, le province, i comuni e le comunità montane. Le autonomie locali hanno il potere di compiere in modo autonomo le scelte relative alla gestione del loro territorio.

autorizzazione

Atto con cui la pubblica amministrazione consente a una persona di svolgere una determinata attività secondo le regole stabilite dalla legge.

autotutela

Principio giuridico che assegna alle amministrazioni pubbliche una posizione di particolare privilegio. Infatti, le amministrazioni possono annullare, modificare o **revocare** propri atti unilateralmente, senza chiedere il consenso dei cittadini interessati.

avente causa

Persona a cui è trasferito un diritto da un'altra persona che si chiama **dante causa** (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l'avente causa).

avocare

Assumere le funzioni di un ufficio subordinato.

avviamento al lavoro

Assunzione.

avvocatura

Ufficio composto da avvocati che si occupano della difesa degli interessi dello Stato (Avvocatura dello Stato) o di un ente (per esempio, Avvocatura comunale).

azienda municipalizzata

Particolare tipo di azienda, controllata e diretta dal comune, che la usa per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

B

balneazione

Fare il bagno nelle acque del mare, di un lago o di un fiume. Di solito si parla di divieto di balneazione per dire che è vietato fare il bagno.

bando

Comunicazione della pubblica amministrazione per far conoscere a tutti i cittadini che si svolgerà una **gara** o un concorso (bando di gara o bando di concorso). Normalmente tale comunicazione è pubblicata sui giornali quotidiani e sulla **Gazzetta Ufficiale** e contiene tutte le informazioni utili per partecipare.

barriera architettonica

Qualsiasi costruzione (per esempio: una scala, un marciapiede) che impedisce o rende difficile il passaggio delle persone invalide.

base imponibile

La somma di tutti i redditi che serve a calcolare quante imposte bisogna pagare.

base pensionabile

Anni di lavoro e redditi in base ai quali si calcola la **pensione**.

bellezze naturali

Luoghi di grande interesse naturalistico o artistico che lo Stato protegge (per esempio, mettendo un **vincolo**) allo scopo di impedire che vengano rovinati o distrutti.

bene

Cosa, oggetto.

bene mobile

Cosa che si può trasportare.

bene immobile

Cosa che non si può trasferire fisicamente, perché legata stabilmente al suolo (per esempio, una casa).

beni pubblici

Cose di proprietà dello Stato o di altri enti pubblici. Tra questi, particolare importanza hanno i beni demaniali che possono appartenere soltanto allo Stato o ad altri enti pubblici (per esempio: le spiagge, le acque, le strade, gli edifici militari).

beneficiario

Persona a favore della quale si fa o si dà qualcosa.

bilancio

Documento nel quale sono illustrati tutti i dati relativi al patrimonio di una pubblica amministrazione. In generale, gli enti pubblici hanno un bilancio di previsione, nel quale sono indicate tutte le entrate e le spese che si presume dovranno essere fatte, e un conto consuntivo, nel quale sono illustrate tutte le spese e le entrate avvenute realmente nel corso dell'anno.

bollettino di conto corrente

(bollettino di c/c): modulo che serve per fare un pagamento presso gli uffici postali.

bollettino ufficiale

Pubblicazione periodica in cui sono riportate le leggi, i bandi, gli atti amministrativi più importanti per farli conoscere a tutti (per esempio i bollettini ufficiali delle regioni, dei ministeri).

bollo

1. Timbro che serve a rendere ufficiale un documento.
2. Marca che dimostra il pagamento di una **imposta** (per esempio, il bollo della patente).

BOC

Buoni ordinari del comune. Sono **titoli di credito** emessi dal comune.

BOT

Buoni ordinari del tesoro. Sono **titoli di credito** emessi dallo Stato.

brevetto

Documento da cui risulta che una persona ha il diritto esclusivo di sfruttare economicamente un'invenzione.

buona fede

Correttezza, lealtà di comportamento.

buonuscita

Somma di denaro che viene data ai lavoratori dipendenti nel momento in cui vanno in **pensione**.

burocrate

Dipendente della pubblica amministrazione.

burocratese

Linguaggio della pubblica amministrazione.

burocrazia

Insieme delle persone, degli uffici e dei procedimenti della pubblica amministrazione.

C

calamità naturali

Avvenimenti naturali quali terremoti, alluvioni, frane che causano distruzione e danni.

calmiere

Documento con cui la pubblica amministrazione stabilisce il prezzo massimo di vendita di alcuni beni di larghissimo consumo (per esempio: pane, latte) per evitare che sia troppo alto.

cambiale

Documento dal quale risulta che una persona deve dare del denaro a un'altra persona.

camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Ufficio che rappresenta le categorie del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura.

canone

Somma di denaro che si deve pagare periodicamente per l'uso di un **bene** (per esempio, il canone d'affitto) o di un servizio (per esempio, il canone della televisione).

caparra

Somma di denaro che, in qualche caso, una persona dà a un'altra al momento della conclusione di un contratto (per esempio, la caparra per l'acquisto di una casa).

capitolato

Documento in cui sono descritti gli obblighi (di natura giuridica e tecnica) di chi deve realizzare un **appalto** pubblico.

capoverso

Ogni "a capo" in cui è suddiviso un articolo di legge.

carta da bollo

Foglio di carta, su cui c'è impresso un timbro dello Stato. Si usa per pagare una **imposta**; in alcuni casi il suo uso è obbligatorio.

carta di circolazione

Documento rilasciato dall'Ufficio della motorizzazione civile in cui sono descritte le caratteristiche delle automobili, delle motociclette e degli altri veicoli, e il nome del loro proprietario.

cartella esattoriale

Atto con cui la pubblica amministrazione ordina al cittadino di pagare una **tassa** o una **imposta**.

casa comunale

Sede degli uffici del comune.

Cassa depositi e prestiti

Ente pubblico che presta denaro agli **enti locali**, con interessi vantaggiosi.

cassa integrazione guadagni

Fondo di denaro gestito dall'**INPS**. Serve per garantire uno stipendio ai lavoratori che per un certo periodo di tempo non lavorano (per esempio, perché l'attività dell'impresa da cui dipendono è stata sospesa).

catasto

Registro di tutti i beni immobili che si trovano nel comune o nella provincia, da cui risultano il nome dei proprietari e il loro valore.

categorie protette

Persone (per esempio invalidi, orfani) che lo Stato aiuta riservando loro dei posti di lavoro nel settore pubblico e privato.

causa di servizio

Procedimento che serve al lavoratore, che si è ammalato durante e a causa del suo lavoro, per ottenere il pagamento di un **indennizzo** e della **pensione**.

cauzione

Somma di denaro che una persona deposita come garanzia della serietà di un impegno preso.

certificato

Documento con cui la pubblica amministrazione dichiara determinati fatti relativi a una persona (per esempio, che è nata, che è in vita, che abita in un certo posto, che è sposata, che ha dei figli, che è morta).

cessazione del rapporto

Fine, termine, conclusione di un rapporto (per esempio, cessazione del rapporto di impiego).

cessione volontaria

Situazione in cui il proprietario vende un suo **bene** alla pubblica amministrazione per evitare l'**espropriazione**.

circolare

(o anche lettera circolare): comunicazione scritta fatta da un ufficio ad altri uffici per dare istruzioni o chiarimenti.

circoscrizione

Parte di un territorio.

circoscrizione comunale

Ciascuna delle zone in cui è diviso un comune con molti abitanti.

circoscrizione elettorale

Ciascuna delle zone in cui è diviso il territorio dello Stato per le elezioni politiche.

cittadinanza

Appartenenza di una persona ad uno Stato (per esempio: cittadinanza italiana, cittadinanza francese).

clausola

Parte di un contratto.

CNEL

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro. Ha funzioni di consulenza del Governo su questioni di carattere economico sociale. Inoltre può presentare al Parlamento disegni di legge relativi al mondo dell'economia e del lavoro.

CNR

Consiglio Nazionale delle Ricerche. l'ente che svolge e coordina le attività di ricerca scientifica in Italia.

coatto

(o coattivo): imposto con la forza o con un **provvedimento** di un'autorità pubblica.

codice di autoregolamentazione dello sciopero

Regole di comportamento che i lavoratori si impegnano a seguire per limitare i disagi che derivano ai cittadini dagli scioperi.

codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Insieme delle regole di comportamento che tutti i dipendenti pubblici devono rispettare.

codice fiscale

Combinazione di 16 numeri e lettere che viene attribuito a ogni persona e che lo identifica, ai fini fiscali, in modo inequivocabile.

collaudo

Verifica fatta dalla pubblica amministrazione per controllare che i lavori eseguiti o i prodotti acquistati sono adatti a soddisfare le sue esigenze.

collegio

Amministrazione caratterizzata dalla presenza di più persone che devono decidere insieme. (Per esempio, il Governo, il consiglio comunale, la commissione edilizia comunale).

collocamento

Occupazione, assunzione.

collocamento a riposo

Atto della pubblica amministrazione con cui il dipendente è messo in pensione.

coltivatore diretto

Chi coltiva un terreno con il lavoro proprio e quello della propria famiglia.

comando

Situazione in cui si trova il dipendente di un'amministrazione quando viene mandato a lavorare presso un'altra amministrazione.

combinato disposto

La regola che risulta dall'insieme di più articoli di legge.

comitato

Gruppo di persone che si organizzano per raggiungere un certo scopo (per esempio, per raccogliere delle firme o dei soldi).

comitato interministeriale

Gruppo di più ministri riunito per coordinare l'attività dei loro ministeri.

comma

Ciascuna delle parti in cui è diviso un articolo di legge; di solito è numerato.

comminare

Prevedere, minacciare una pena nel caso della violazione di una legge (per esempio, per i reati più gravi la legge commina l'ergastolo).

commissario ad acta

Persona nominata da una pubblica amministrazione, o da un giudice, per svolgere compiti che un'altra amministrazione non ha svolto.

commissario liquidatore

Persona nominata dalla pubblica amministrazione, o da un giudice, per liquidare, cioè vendere i beni, pagare i creditori e risolvere la crisi di imprese che svolgono attività di interesse pubblico (per esempio: banche, assicurazioni, cooperative).

commissario straordinario

Persona nominata dal Presidente della Repubblica per risolvere situazioni eccezionali (per esempio: per coordinare gli interventi pubblici in caso di gravi pericoli naturali, come un'alluvione, o sociali, come la mafia).

competenza

Capacità di una pubblica amministrazione di svolgere determinati atti.

comunità montana

Amministrazione che raggruppa i comuni di una stessa zona di montagna per favorire il loro sviluppo economico, difendere l'ambiente e dare impulso al turismo.

concerto

Accordo tra due o più amministrazioni per emettere un atto (per esempio, nel caso in cui un'autorizzazione viene rilasciata dal ministro per l'industria di concerto con il ministro per le finanze).

concessione

Atto con cui una pubblica amministrazione (che si chiama concedente) dà a un privato (che si chiama concessionario) il potere di esercitare funzioni di interesse pubblico (per esempio, la concessione per la riscossione delle imposte), oppure gli attribuisce diritti che prima non aveva (per esempio, la concessione della **cittadinanza**).

concessione di beni demaniali

Atto con cui la pubblica amministrazione dà a un privato il potere di utilizzare un bene del **demanio** (per esempio, l'uso di una spiaggia).

concessione edilizia

Atto con cui il sindaco autorizza una persona, dietro pagamento di un contributo, a costruire, trasformare o demolire un edificio.

concorso pubblico

Sistema principale con cui la pubblica amministrazione sceglie le persone da assumere. Consiste nello svolgimento di un esame (scritto e orale)

condono edilizio

Legge straordinaria che dà la possibilità, a chi ha costruito un edificio violando le leggi edilizie, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

condono fiscale

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i tributi o ha commesso errori nel pagamento degli stessi, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

condono previdenziale

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i contributi previdenziali, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

conferenza di servizi

Riunione a cui partecipano i rappresentanti di più amministrazioni per discutere e risolvere problemi di interesse comune.

conferenza Stato-Regioni

Amministrazione composta da tutti i presidenti delle regioni con a capo il presidente del consiglio dei ministri. Si riunisce periodicamente per esprimere il suo parere sulle leggi e su altri procedimenti che riguardano le regioni.

confisca

Atto con cui sono tolte a una persona le cose che gli sono servite per compiere un reato o le cose che sono il frutto di un reato.

congedo

Periodo di tempo in cui il dipendente non lavora (per esempio: per ferie, per sposarsi).

conguaglio

Somma di denaro che risulta dalla differenza tra quanto è stato pagato e quanto si doveva effettivamente pagare.

CONI

Comitato Olimpico Nazionale Italiano. L'amministrazione che si occupa delle attività sportive in Italia.

Conservatoria

Ufficio che conserva tutti gli atti relativi ai beni immobili.

consiglio

Amministrazione composta da più persone che, normalmente, svolge funzioni di indirizzo e controllo (per esempio: il consiglio comunale, il consiglio scolastico).

Consiglio dei ministri

Amministrazione composta da tutti i ministri del Governo.

Consiglio di Stato

Organo che ha due funzioni: dà pareri giuridici al Governo e alla pubblica amministrazione, e giudica in grado di appello le sentenze dei **TAR**.

CONSOB

Commissione Nazionale per le Società e la Borsa. l'amministrazione che controlla la Borsa e che si occupa soprattutto di tutelare gli interessi di chi fa investimenti finanziari.

consorzio

Insieme di persone o enti che si associano per raggiungere uno scopo comune. uno dei modi usati dai comuni per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

consuetudine

Comportamento costante tenuto da tutti, nella convinzione che sia obbligatorio.

consulenza tecnica

Parere dato da un esperto o da un gruppo di esperti.

contabilità pubblica

Norme e procedimenti che regolano le entrate e le spese pubbliche, e che stabiliscono i criteri per la redazione dei bilanci pubblici.

contestazione degli addebiti

Atto con cui la pubblica amministrazione inizia un **procedimento disciplinare** nei confronti di un suo dipendente.

contra jus

Espressione latina che significa "contro le regole del diritto". [Usare la forma italiana]

contra legem

Espressione latina che significa "contro la legge". [Usare la forma italiana] **contratto collettivo di lavoro**
Accordo con cui i rappresentanti dei datori di lavoro e i rappresentanti dei lavoratori stabiliscono le regole generali (per esempio il minimo dello stipendio e l'orario di lavoro) che si devono rispettare nei singoli contratti di lavoro.

contravvenzione

Reato previsto dalla legge. Punita con l'**arresto** o con il pagamento di un'**ammenda**.

contribuente

Persona che paga i **tributi**.

contributo previdenziale

Somma di denaro che il lavoratore, o il datore di lavoro, deve pagare all'Istituto nazionale della previdenza sociale (**INPS**) o ad altri enti, per ottenere la pensione.

contributo di urbanizzazione

Somma di denaro che chi costruisce un edificio deve pagare al comune per contribuire alle spese per costruire i servizi necessari (per esempio: i giardini, le strade, l'illuminazione pubblica).

convenzione

Accordo o contratto tra la pubblica amministrazione e un privato, o tra più amministrazioni pubbliche.

convivente

Persona che vive insieme a un'altra.

CORECO

Comitato Regionale di Controllo. L'ufficio regionale che controlla gli atti degli enti locali (province, comuni, comunità montane).

cosa giudicata

Sentenza definitiva, cioè che non può più essere rivista da un altro giudice.

Corte dei conti

Organo che controlla le spese degli enti pubblici, giudica i dipendenti pubblici che causano un danno economico allo Stato, giudica le cause in materia di pensioni pubbliche.

crocesegno

Croce che una persona analfabeta scrive al posto della firma.

CSM

Consiglio superiore della magistratura. Garantisce l'autonomia e l'indipendenza dei giudici.

curatore fallimentare

Persona nominata dal tribunale per amministrare il patrimonio di un'impresa fallita e per pagare i creditori dell'impresa.

curatore di incapaci

(o semplicemente curatore): persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

D

danno ambientale

Danno che alcune attività dell'uomo provocano all'ambiente naturale (per esempio, ai boschi, ai fiumi, agli animali); in alcuni casi lo Stato e i Comuni ottengono un **risarcimento** da chi ha causato il danno.

dante causa

Persona che trasferisce un diritto a un'altra persona, che si chiama **avente causa** (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l'avente causa).

decadenza

1. Perdita di un diritto dovuta al fatto che una persona non lo ha esercitato per un certo periodo di tempo stabilito dalla legge.
2. (o termine di decadenza): periodo di tempo entro il quale si può esercitare un diritto (per esempio, il diritto di ricorrere al **TAR** per chiedere l'annullamento di un atto della pubblica amministrazione).

decentramento

Forma di organizzazione dello Stato che consiste nel distribuire i compiti fra i ministeri, le regioni, le province e i comuni.

decorrenza

(o termine di decorrenza): giorno in cui un atto comincia ad avere effetto.

decreto

Atto ufficiale con cui il capo di un'amministrazione comunica una propria decisione (per esempio, il ministro può emanare un decreto ministeriale, o il rettore dell'università può emanare un proprio decreto).

decreto legislativo

Atto normativo avente forza di legge adottato dal Governo sulla base di una **delega** del Parlamento.

decreto legge

Atto emesso dal Governo in casi di necessità e urgenza. Per diventare legge il Parlamento deve approvarlo entro 60 giorni.

de cuius

Espressione latina che viene usata per indicare la persona che lascia un'eredità.

delega

Atto con cui una persona o un'amministrazione autorizza qualcun altro a fare qualcosa al suo posto.

delegazione di firma

Atto con cui una persona autorizza qualcun altro a firmare al suo posto.

delegificazione

Sistema che il Parlamento usa per attribuire alla pubblica amministrazione il potere di regolare una materia.

delibera

(o deliberazione): decisione presa, in genere, da un'assemblea (consiglio comunale, consiglio d'amministrazione).

delitto

Reato previsto dalla legge. Punito con la **reclusione** o il pagamento di una **multa**.

demanio

Insieme dei beni di proprietà pubblica (dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni) che possono essere usati da tutti (per esempio: strade, spiagge, porti).

denuncia

Atto con cui chi conosce un fatto contrario alla legge lo riferisce al giudice o alla polizia.

denuncia dei redditi

(o dichiarazione dei redditi): dichiarazione che i cittadini devono fare allo Stato ogni anno per dire quanto guadagnano e quello che possiedono (per esempio: una casa, una barca). Tale dichiarazione serve a calcolare le **imposte** da pagare.

depenalizzazione

Legge con cui alcuni comportamenti che fino a quel momento erano considerati reati vengono trasformati in illeciti amministrativi.

deroga

Eccezione rispetto a una regola.

destituzione

Provvedimento con cui gli impiegati pubblici sono rimossi da una carica o licenziati.

detenzione

1. Possesso di una cosa che appartiene ad altri (per esempio, una cosa presa in prestito che bisogna restituire).
2. Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

detrazione

Somma di denaro da sottrarre al totale (per esempio, quando si pagano le imposte, alcune spese indicate dalla legge come le spese mediche possono essere detratte).

dichiarazione di pubblica utilità

Atto con cui la pubblica amministrazione dichiara che un'opera che deve essere costruita (per esempio un ospedale, una strada) è utile ai cittadini. Con tale atto la pubblica amministrazione approva il progetto dell'opera, indica dove sarà costruita e stabilisce un termine entro il quale bisogna cominciare l'**espropriazione** e dare inizio ai lavori.

dichiarazione sostitutiva

Dichiarazione del cittadino che sostituisce un **certificato** (per esempio: il certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio).

difensore civico

Persona che riceve le segnalazioni dei cittadini sul cattivo funzionamento degli uffici pubblici, svolge indagini e segnala i casi di cattiva amministrazione ai capi delle amministrazioni stesse.

differimento

Rinvio, spostamento di un termine a un giorno più lontano nel tempo.

diffida

Avviso con cui la pubblica amministrazione ordina a qualcuno di fare o di non fare qualcosa. Anche i cittadini che aspettano una decisione della pubblica amministrazione possono, dopo un certo periodo di tempo, invitare l'amministrazione a fare ciò che deve (diffida ad adempiere o messa in mora).

dimissioni

Rinuncia a un incarico, a un impiego (presentare, rassegnare le dimissioni).

dimora

Luogo in cui una persona abita solo per un periodo di tempo limitato (per esempio, la stanza di un albergo in occasione di un viaggio).

direttiva comunitaria

Norma emanata dall'**Unione Europea**. Normalmente, per produrre effetti deve essere attuata dagli Stati europei.

dirigente

Impiegato pubblico che ha la responsabilità più alta di un ufficio amministrativo.

disabile

Invalido.

discrezionalità

Possibilità della pubblica amministrazione o di un giudice di scegliere tra diverse soluzioni.

disdetta

Atto con cui una persona comunica a quella con cui ha stipulato un contratto, che non vuole rinnovarlo.

disegno di legge

Proposta di una nuova legge presentata al Parlamento. Se il Parlamento l'approva, diventa legge.

dispensa

Atto con cui la pubblica amministrazione concede al dipendente di non fare qualcosa che dovrebbe fare (per esempio, l'amministrazione può dispensare dal lavoro il dipendente gravemente malato: dispensa per inidoneità fisica; o quello che non è in grado di svolgere i suoi compiti: dispensa per incapacità o scarso rendimento).

disposizioni di attuazione

Norme che regolano il modo in cui deve essere applicata una legge.

dogana

Ufficio pubblico che si trova alle frontiere degli Stati (comprese quelle all'interno degli aeroporti e nei porti) e che ha il compito di controllare il passaggio delle persone e delle cose da uno Stato all'altro.

domicilio

Luogo dove una persona svolge le sue principali attività.

dominus

Espressione latina che significa "padrone". Indica normalmente la persona titolare di un diritto.

E

eccesso di potere

Cattivo uso del proprio potere da parte di una amministrazione pubblica (per esempio, si ha eccesso di potere quando la pubblica amministrazione fa qualcosa per scopi diversi da quelli previsti dalla legge).

edilizia residenziale pubblica

Attività della pubblica amministrazione diretta a favorire l'acquisto di case da parte dei cittadini con i redditi più bassi.

effetti giuridici

Risultati che la legge fa derivare da fatti o atti di particolare valore (per esempio: dalla nascita di un figlio deriva l'obbligo della sua cura e del suo mantenimento; da un' **espropriazione** deriva la perdita della proprietà).

enti locali

Amministrazioni che fanno riferimento a un territorio circoscritto. Gli enti locali più importanti sono i comuni e le province.

equipollenza

Provvedimento con cui la pubblica amministrazione dichiara che un atto di uno Stato estero ha lo stesso valore del corrispondente atto italiano (per esempio: un diploma, una laurea, l'iscrizione a un albo professionale rilasciati da uno Stato estero).

equo canone

Somma di denaro, stabilita secondo criteri determinati dalla legge, che chi affitta una casa deve pagare al proprietario.

erario

Indica, in generale, il patrimonio dello Stato.

erogare

Pagare o mettere a disposizione una somma di denaro o un'attività (per esempio: erogare un finanziamento; erogare un servizio).

esecutività

Caratteristica degli atti amministrativi che producono effetti dal momento in cui sono emanati.

esecutorietà

Possibilità delle amministrazioni pubbliche di far eseguire immediatamente un proprio atto.

esercizio finanziario

Periodo di tempo (che normalmente coincide con l'anno solare) al quale si fa riferimento per la redazione dei bilanci pubblici.

esercizio pubblico

Luogo, in cui tutti possono entrare, dove si svolgono delle attività commerciali o si vendono merci (per esempio: un albergo o un bar).

esposto

Atto mandato a un ufficio per protestare contro qualcosa o per denunciare un fatto accaduto.

espropriazione

Procedimento con cui la pubblica amministrazione toglie a un privato un **bene** per destinarlo a un fine pubblico (per esempio, eseguire l'espropriazione di un terreno per costruire una strada). La legge prevede che chi è stato espropriato riceva una somma di denaro detta indennizzo.

estratto

Documento che riproduce in tutto o in parte un **atto** originale.

ex ante

Espressione latina che significa "come prima". [Sostituire con la forma italiana]

ex nunc

Espressione latina che significa "da ora". [Sostituire con la forma italiana]

ex tunc

Espressione latina che significa "da allora". [Sostituire con la forma italiana]

F

FAL

Sigla di Foglio degli annunci legali. il giornale della Prefettura sul quale vengono pubblicati alcuni atti (per esempio, delle pubbliche amministrazioni o dei giudici). A tali atti, per legge, deve essere data pubblicità nel territorio della provincia.

faldone

Raccoglitore o scatola che contiene atti e documenti.

fattispecie

Caso concreto che rientra nella previsione della legge.

fattura

Documento che deve rilasciare chi vende una merce o svolge una certa attività, a chi lo ha pagato (per esempio, l'avvocato deve rilasciare la fattura al cliente). Ha valore fiscale.

fideiussione

Atto con cui una persona vincola il proprio patrimonio o una parte di esso per garantire il debito di un'altra persona. Se il debitore non paga, il creditore può chiedere, al debitore o a chi ha dato la fideiussione, di pagare.

fisco

Termine che indica, in generale, le entrate dello stato derivanti dal pagamento dei tributi.

forza pubblica

Insieme delle persone a cui lo Stato affida il compito di far rispettare la legge (per esempio: la polizia, i carabinieri).

funzionario

Dipendente dello Stato o di un altro ente pubblico che ha la responsabilità di un ufficio.

funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite a un ufficio.

G

gabinetto

Ufficio composto dagli stretti collaboratori del capo di una pubblica amministrazione (per esempio: gabinetto del ministro, gabinetto del sindaco).

gara

Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa o la persona più adatta a realizzare un'opera o svolgere un servizio.

garanzia patrimoniale

Patrimonio del debitore o di un terzo che serve a garantire un creditore. Se il debitore non paga, il creditore può far vendere i beni del debitore e tenersi il ricavato.

Gazzetta Ufficiale

(o GU): pubblicazione ufficiale dello Stato italiano dove sono riportati i testi di tutte le leggi e di altri atti importanti (per esempio: le decisioni e i regolamenti dell' **Unione Europea** , i decreti ministeriali, i bandi dei concorsi pubblici, e alcuni annunci fatti dai privati).

generalità

L'insieme dei dati anagrafici che identificano una persona e cioè nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza.

gerarchia

Rapporto tra due (o più) uffici di cui uno ha una posizione superiore che gli dà il potere di dare ordini e controllare l'attività degli altri.

giunta

Organo che ha il compito di governare un'amministrazione (per esempio giunta comunale, provinciale, o regionale).

giurisprudenza

Insieme delle decisioni prese dai giudici (per esempio la giurisprudenza civile è l'insieme delle decisioni dei giudici civili).

giustizia amministrativa

Insieme degli strumenti che i cittadini hanno a disposizione per opporsi agli atti della pubblica amministrazione che violano i loro interessi. Con l'espressione "organi della giustizia amministrativa" vengono indicati i giudici amministrativi (**TAR e Consiglio di Stato**).

graduatoria

Elenco di tutte le persone che hanno superato un concorso o una **gara**, in cui sono indicati i vincitori.

gravame

Atto con cui si chiede a un giudice di esaminare la **sentenza** di un altro giudice.

I

ICI

Sigla di imposta comunale sugli immobili. l'**imposta** che tutti i proprietari di case o terreni devono pagare al comune.

idoneità

Le caratteristiche necessarie, richieste dalla legge, per svolgere una attività (per esempio, l'idoneità all'insegnamento).

illecito

Atto o comportamento contrario alla legge.

illecito amministrativo

Comportamento contrario alla legge, meno grave di un **reato**, punito con una **sanzione amministrativa**.

Illegittimo

Atto o comportamento della pubblica amministrazione contrario alle leggi che regolano le sue attività.

immatricolare

Iscrivere in un registro pubblico persone o cose (per esempio: studenti, militari, automobili) identificandole con un numero o un altro elemento di riconoscimento (detto matricola).

immobile

Tutto ciò che non si può trasferire fisicamente, perché legato stabilmente al suolo (per esempio, una casa o un terreno).

impiego pubblico

Rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione.

imponibile

Somma di tutti i redditi che serve a calcolare le imposte da pagare.

importo

Somma di denaro.

imposta

Somma di denaro che si deve pagare allo Stato o a un altro ente pubblico (per esempio, al comune) per consentirgli di svolgere le sue attività (per esempio, l'imposta sul reddito delle persone fisiche deve essere pagata da tutti, in proporzione al reddito).

imposta di bollo

Imposta che si deve pagare allo Stato su alcuni atti (indicati dal Ministero delle finanze: per esempio, certificati, registri). Si paga con le marche da bollo o direttamente all'Ufficio del registro.

impugnazione

Atto con cui una persona interessata chiede a un giudice di esaminare un atto amministrativo o una **sentenza** di un altro giudice.

inabilitato

Persona che il giudice dichiara incapace di difendere i propri interessi.

inadempimento

Qualcosa che si aveva il dovere giuridico di fare e non si è fatto.

incanto

Asta che si fa per vendere dei beni, durante la quale i beni sono assegnati a chi offre il prezzo più alto.

incartamento

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso trattato dall'amministrazione.

incentivo

Premio, di solito in denaro, che la pubblica amministrazione dà ai suoi dipendenti per indurli a lavorare di più e meglio.

incompatibilità

Divieto che la legge impone a una persona di svolgere contemporaneamente due attività tra loro contrastanti (per esempio, una stessa persona non può contemporaneamente essere sindaco di più comuni).

incompetenza

Situazione che si verifica quando un atto amministrativo è approvato da un organo diverso da quello previsto dalla legge (per esempio, un atto emanato dal sindaco invece che dal ministro).

indennità

Somma di denaro che la pubblica amministrazione paga in casi determinati dalla legge (per esempio, al dipendente pubblico che ha avuto un incidente sul lavoro, o al proprietario di un terreno in caso di **espropriazione**).

indennizzo

Somma di denaro che la pubblica amministrazione paga in casi determinati dalla legge (per esempio, al dipendente pubblico che ha avuto un incidente sul lavoro, o al proprietario di un terreno in caso di **espropriazione**).

infrazione

Atto o comportamento contrario alla legge (per esempio, un'infrazione al codice stradale).

ingiunzione

Ordine.

INPS

Istituto nazionale della previdenza sociale. l'ente pubblico che provvede a dare la pensione ai lavoratori dipendenti nei casi di invalidità, vecchiaia o morte. In caso di morte del lavoratore, la pensione spetta ai parenti.

inquadramento

Posizione che il dipendente pubblico occupa all'interno della pubblica amministrazione per la quale lavora.

insegna

Segnale che indica un locale dove si svolge un'attività (per esempio: un negozio, un ristorante, una fabbrica).

insolvenza

Situazione in cui si trova il debitore quando non può pagare i propri debiti.

interdetto

Persona che il giudice dichiara del tutto incapace di curare i propri interessi.

interdizione dai pubblici uffici

Pena che toglie alla persona, interdetto, alcuni diritti (per esempio il diritto di votare, il diritto di presentarsi alle elezioni per essere eletto, e quello di avere rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione).

interesse di mora

Somma aggiuntiva di denaro che il debitore deve dare se paga in ritardo. Tale somma può essere proporzionata ai giorni di ritardo.

intesa

Accordo tra più amministrazioni o tra una pubblica amministrazione e altri soggetti (per esempio, l'intesa che raggiungono i sindacati e un ministero per decidere un aumento dello stipendio).

ipoteca

Atto con cui il debitore (o una terza persona) vincola uno o più beni immobili (beni ipotecati) a garanzia del debito. La garanzia consiste nella possibilità per il creditore di vendere i beni ipotecati per riprendersi il denaro prestato al debitore, se questo non paga entro il tempo stabilito.

IRPEF

Imposta sul reddito delle persone fisiche. l'imposta che colpisce i redditi delle persone. Deve essere pagata ogni anno ed è calcolata in proporzione al reddito.

istanza

Domanda diretta a un'autorità per ottenere qualcosa.

ISTAT

Istituto nazionale di statistica. l'ente che si occupa di contare e classificare tutti i dati relativi alle persone, alle cose e alle situazioni che ci sono in Italia. Periodicamente redige un indice dei prezzi al consumo che serve per calcolare il tasso di inflazione.

istituzione

Tipo di organizzazione usata dai comuni o dalle province per fornire ai cittadini alcuni servizi ricreativi o culturali (per esempio, musei e biblioteche).

istruttoria

Attività svolta da un ufficio della pubblica amministrazione o da un giudice per raccogliere tutte le informazioni necessarie a decidere una determinata questione.

iter legislativo

Insieme delle fasi necessarie per arrivare alla emanazione di una legge (per esempio: la proposta, la discussione, la votazione).

ius aedificandi

Espressione latina che significa "diritto di costruire". [Usare la forma italiana]

IVA

Imposta sul valore aggiunto. L'imposta stabilita dalla legge in percentuale sul prezzo di alcuni beni e di alcuni servizi.

L**lavori pubblici**

Attività di costruzione, manutenzione, restauro e demolizione di opere destinate a un uso pubblico (per esempio: ospedali, scuole, strade).

lavoro festivo

Lavoro svolto durante i giorni di festa (per esempio, la domenica).

lavoro straordinario

Lavoro svolto oltre l'orario normale di lavoro.

legge delega

Legge che contiene i principi in base ai quali il Governo deve emanare un **decreto legislativo** su una determinata materia.

legge quadro

Legge che contiene i principi generali che regolano una determinata materia.

legge regionale

Legge emanata dalla Regione.

legislatore

Indica, in generale, l'ente che emana una legge (per es: lo Stato o una Regione).

legislatura

Periodo di durata in carica del Parlamento e del consiglio regionale, che va da un'elezione all'altra.

legittimazione

Situazione in cui si trova una persona che ha il potere di compiere certi atti.

legittimità

Corrispondenza di un atto o di un comportamento alle regole del diritto.

libretto di lavoro

Documento dove sono scritte tutte le notizie relative ai lavori svolti dal titolare del libretto (per esempio, data di inizio e di fine del rapporto di lavoro, nome del datore di lavoro).

licenza

Atto amministrativo che dà la possibilità a un privato di svolgere un'attività (per esempio, la licenza per aprire un negozio).

licitazione privata

Mezzo che la pubblica amministrazione può usare per scegliere l'impresa più adatta quando deve fare un appalto.

liquidazione

1. Pagamento (per esempio, liquidazione della **pensione**)
2. Soppressione degli enti pubblici che lo Stato considera inutili o che sono in una grave situazione finanziaria.

lista di collocamento

Elenco dove chiedono di essere iscritte tutte le persone che cercano un lavoro.

locazione

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un **bene** (per esempio, una casa) ad un'altra in cambio di denaro.

lottizzazione

Accordo tra i proprietari di alcuni terreni e il comune, con cui i proprietari ottengono l'**autorizzazione** a costruire impegnandosi in cambio a costruire tutte le **opere di urbanizzazione primaria** (per esempio: strade, fogne, illuminazione pubblica).

M

maggiore età

Età a partire dalla quale una persona acquista alcuni diritti (per esempio: votare, prendere la patente). Dal 1975 in Italia una persona raggiunge la maggiore età a diciotto anni.

malattia professionale

Malattia provocata dal tipo di lavoro svolto.

mandato di pagamento

Ordine con cui la pubblica amministrazione affida a una banca o alla tesoreria il compito di pagare qualcuno per suo conto.

mansioni

I compiti svolti dal lavoratore (per esempio, chi ha mansioni da autista guida la macchina di servizio).

manutenzione

Attività che serve a mantenere in buono stato o a riparare una cosa o un edificio (per esempio: un computer, un ospedale, una casa).

marca da bollo

Rettangolo di carta simile a un francobollo, emesso dallo Stato, che si incolla su atti, documenti o ricevute per pagare l'**imposta di bollo**.

messo

(comunale, provinciale): impiegato (del comune o della provincia) che ha il compito di consegnare alcuni atti amministrativi direttamente alle persone interessate.

misura di salvaguardia

Atto con il quale il sindaco sospende il rilascio della concessione edilizia in attesa dell'approvazione del **piano regolatore generale** e di altri piani urbanistici.

mobile

(o bene mobile): cosa che si può trasportare come denaro, oro o altri valori.

mobilità

Sistema utilizzato dal datore di lavoro (la pubblica amministrazione o un imprenditore privato) per spostare i propri dipendenti da un ufficio a un altro.

mora

Ritardo nel compimento di un obbligo.

more uxorio

Espressione latina che significa "come sposati". Indica le coppie che vivono insieme senza essere sposate.

multa

Somma di denaro che bisogna pagare allo Stato come pena per aver commesso un delitto.

municipale

Comunale.

N

NCEU

Nuovo catasto edilizio urbano. L'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

NCT

Nuovo catasto terreni. L'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

non conformità

Mancanza di uno o più requisiti, rispetto a quelli richiesti da una legge o da un atto amministrativo.

notificare

Consegnare ufficialmente a qualcuno un atto amministrativo o giudiziario.

nuda proprietà

Proprietà di un bene di cui non si ha la disponibilità, perché il diritto di usare il bene (diritto di **usufrutto**) appartiene a un altro soggetto.

nulla osta

Dichiarazione scritta con cui un'amministrazione afferma che non esistono ostacoli a compiere una determinata attività.

nullità

Il difetto più grave di un atto amministrativo. L'atto nullo è, in pratica, inesistente e non produce effetti.

O

obbligazione

Situazione in cui due o più persone si impegnano a dare o a fare qualcosa.

oblazione

Pagamento di una somma di denaro che estingue una **contravvenzione**.

obliterare

Timbrare qualcosa (per esempio, il biglietto del treno) perché non venga utilizzato due volte. [Sostituire con timbrare o annullare]

obsolescenza

Invecchiamento, perdita di valore.

occupazione d'urgenza

Atto con cui una pubblica amministrazione si impossessa di un terreno o di un altro bene privato per realizzare un'opera pubblica. Precede l'**espropriazione**.

offerta

Busta che le imprese che partecipano a una **gara** di appalto devono mandare all'amministrazione. La busta contiene le condizioni alle quali l'impresa è disposta a lavorare (progetto, tempi e costi dell'opera).

omissione

Non fare qualcosa che si ha il dovere di fare.

onere

Qualcosa che bisogna fare per ottenere un vantaggio o per esercitare un diritto (per esempio, chi vuole costruire una casa ha l'onere di chiedere la **concessione edilizia**).

oneri deducibili

Spese, indicate dalla legge, che si possono sottrarre al reddito per calcolare le imposte da pagare (per esempio, le spese mediche).

onorario

Somma di denaro che si paga a un libero professionista in cambio del suo lavoro.

ope legis

Espressione latina che significa "secondo quello che dispone la legge".

opere di urbanizzazione primaria

Lavori che devono essere fatti necessariamente prima della costruzione di nuove abitazioni (per esempio, strade, illuminazione pubblica).

opere di urbanizzazione secondaria

Lavori che servono a rendere una zona adatta alle esigenze degli abitanti (per esempio, la costruzione di scuole, ospedali e giardini).

opere pubbliche

Costruzioni, promosse e realizzate da enti pubblici, utili a tutti i cittadini (per esempio, università, autostrade, ospedali).

opposizione

Atto con cui un cittadino contesta la validità di un atto amministrativo davanti alla pubblica amministrazione che lo ha emesso.

opzione

Scelta.

orario di lavoro

Ore della giornata in cui il dipendente lavora.

ordinanza

Atto della pubblica amministrazione emesso per risolvere situazioni di necessità e urgenza (per esempio, il sindaco può emettere un'ordinanza di blocco del traffico quando l'aria della città è tanto inquinata da essere dannosa per i cittadini).

ordine del giorno

Elenco degli argomenti che si discuteranno durante una riunione (per esempio, l'ordine del giorno dell'assemblea del condominio, del collegio dei docenti, del consiglio comunale).

ordine pubblico

Insieme delle condizioni che devono essere rispettate da tutti per garantire la normale, tranquilla convivenza (per esempio, il sindaco può vietare le manifestazioni di piazza che teme possano causare disordini).

organico

Numero dei posti di lavoro che la pubblica amministrazione ritiene necessari per far funzionare un ufficio.

Ostativo

Ciò che è d'ostacolo, d'impedimento (per esempio, la mancanza di una autorizzazione è ostativa e rende impossibile l'apertura di un negozio).

ottemperanza

Esecuzione di un obbligo.

P

par condicio

Espressione latina che significa "la stessa condizione" o "le stesse condizioni".

parentela

Legame che c'è tra genitori e figli (che si chiama linea diretta) o tra fratelli, zio e nipote (che si chiama linea collaterale). La legge distingue questo legame a seconda del grado di parentela: così, padre e figlio sono parenti di primo grado; due fratelli, o il nonno e il nipote sono parenti di secondo grado; bisnonno e nipote, o zia e nipote sono parenti di terzo grado; due cugini sono parenti di quarto grado.

parere

Opinione, consiglio che un'amministrazione chiede a un'altra prima di emettere un atto.

part time

Espressione inglese che significa "a tempo parziale". Indica un rapporto di lavoro con orario ridotto rispetto a quello normale (che viene definito "a tempo pieno"). [Usare la forma italiana]

patrocinio gratuito

Servizio che la pubblica amministrazione offre ai cittadini più poveri. Garantisce la possibilità di essere difesi, nei processi, da un avvocato pagato dallo Stato.

patrocinio legale

Attività svolta dagli avvocati.

patto di riscatto

Accordo con cui si stabilisce che chi vende una cosa ha successivamente la possibilità di riprendersela restituendo il denaro che ha ricevuto.

pena detentiva

Periodo di tempo che una persona deve trascorrere in carcere perché ha commesso un reato.

pena pecuniaria

Somma di denaro che una persona deve pagare perché ha commesso un reato.

pendenza

Situazione in cui un diritto non produce i suoi effetti perché non si sono ancora realizzate tutte le condizioni richieste.

pensione

Somma di denaro che lo Stato o un altro ente pubblico o privato dà a una persona quando questa non lavora più.

pensione di vecchiaia

Somma di denaro data a chi ha smesso di lavorare perché ha raggiunto l'età massima che la legge prevede per lavorare (che si chiama età pensionabile e che, normalmente, è di 65 anni per gli uomini e di 60 anni per le donne).

pensione di anzianità

Somma di denaro data a chi smette di lavorare dopo un determinato numero di anni, previsto dalla legge (che, normalmente, è di 35 anni).

pensione di guerra

Somma di denaro data ai militari che sono diventati invalidi a causa di ferite o a malattie avute in guerra.

pensione di reversibilità

Somma di denaro data agli eredi (moglie o marito, o figli) di una persona che doveva ricevere la pensione.

pensione sociale

Somma di denaro data a tutte le persone che hanno compiuto 65 anni di età e che non hanno un reddito sufficiente per vivere. La pensione sociale prescinde dal lavoro effettivamente svolto.

perenzione

Estinzione di un processo amministrativo. Si verifica quando nel processo nessuno compie un atto per due anni consecutivi.

periculum in mora

Espressione latina che significa "pericolo che deriva da un ritardo". Indica il pericolo che i tempi lunghi di un processo producano un danno.

periodo di prova

Periodo di tempo in cui una persona lavora alle dipendenze di un datore di lavoro, senza essere ancora stato assunto definitivamente.

perito

Persona esperta di una materia che il giudice o la pubblica amministrazione chiamano per avere il suo parere.

perizia

Relazione presentata da un **perito** al termine del suo incarico.

permesso di soggiorno

Autorizzazione a vivere per un periodo di tempo in un altro Stato per studiare o lavorare.

persona giuridica

Espressione che indica in genere una **società**, un'associazione, una cooperativa e tutte quelle organizzazioni composte da più persone.

per tabulas

Espressione latina che significa "come risulta dagli atti". [Usare la forma italiana]

pertinenza

Cosa che è al servizio di un edificio o di un terreno (per esempio, un parcheggio è la pertinenza di una casa).

piano regolatore generale

(o semplicemente piano regolatore): atto con cui il comune decide come usare il suo territorio (per esempio, indica dove costruire le case, le scuole, gli ospedali, le industrie e dove ci saranno i giardini o i parcheggi).

piano urbanistico

Atto con cui gli enti pubblici (regioni, province, comuni, comunità montane) decidono come usare il loro territorio.

pianta organica

Tabella in cui ogni amministrazione pubblica indica il numero totale dei posti di lavoro di cui ciascun ufficio ha bisogno.

plico

Lettera, busta o pacco che deve essere consegnato o spedito.

polizza

Documento.

potestà dei genitori

Insieme dei doveri e dei poteri che i genitori hanno sui figli minorenni.

pqm

Per questi motivi. [Usare la forma per esteso]

PRA

Pubblico registro automobilistico. L'ufficio dove sono registrati tutti i dati degli autoveicoli (per esempio: automobili, moto, rimorchi) autorizzati a circolare.

prassi

Usanza seguita da un ufficio (per esempio: può essere prassi di un ufficio quella di accettare richieste da parte dei cittadini anche per telefono).

pratica

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso.

precedente

Decisione presa in passato da un giudice o da una pubblica amministrazione per risolvere un caso simile a quello che si sta discutendo.

prefetto

Rappresentante del governo in ogni provincia. Ha il compito di coordinare gli uffici statali e gli enti locali nella provincia. anche responsabile della sicurezza pubblica e, per questo, coordina le forze di polizia.

prelazione

Diritto che una persona ha di essere preferita a un'altra per fare o acquistare qualcosa.

prescrizione

Perdita di un diritto. Si ha quando una persona non usa il suo diritto per un periodo di tempo determinato dalla legge (per esempio, se chi ha diritto al risarcimento di un danno non lo chiede per dieci anni, non può più farlo perché il diritto si è prescritto).

presunzione

Fatto che si ritiene vero senza che sia necessario provarlo.

pretore

Giudice.

previdenza sociale

Insieme delle attività che la pubblica amministrazione usa per dare ai cittadini per l'assistenza necessaria, in caso di bisogno (per esempio, in caso di malattia, povertà).

privatizzazione

Vendita ai privati dei beni (per esempio: edifici, industrie).

privatizzazione del pubblico impiego

Espressione usata per indicare che il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (pubblico impiego) è diventato simile al rapporto di lavoro con i privati.

procedimento amministrativo

Insieme degli atti e delle attività compiuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di adottare un atto finale (per esempio: un'autorizzazione, un contratto, una convenzione).

procedimento disciplinare

Insieme degli atti e delle attività che la pubblica amministrazione deve usare quando deve decidere se un suo dipendente deve essere punito perché ha violato le norme che doveva rispettare.

procedura

Insieme delle leggi che regolano una determinata attività (per esempio, la procedura civile è l'insieme delle norme che regolano i processi civili). A volte questa parola viene usata al posto di procedimento.

processo verbale

(o semplicemente verbale): documento che contiene la descrizione di un fatto che è avvenuto nel corso di una riunione (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

procura

Atto con cui una persona dà ad un'altra il potere di rappresentarla e di compiere atti giuridici al suo posto (per esempio, firmare un contratto).

progetto di legge

(o **disegno di legge** o proposta di legge): proposta di una nuova legge.

progressione giuridica

Passaggio da una qualifica di livello più basso ad una **qualifica** di livello più alto, che l'impiegato pubblico ottiene dopo avere superato un apposito concorso.

promulgazione

Atto con cui il presidente della repubblica emana la legge, dopo che questa è stata approvata dal parlamento.

proroga

Atto che serve ad allungare un termine (per esempio, se una domanda deve essere presentata entro il 1 marzo e l'amministrazione dà una proroga di un mese, significa che la domanda potrà essere presentata fino al 1 aprile).

protezione civile

Insieme delle attività che lo Stato svolge per proteggere i cittadini in caso di eventi particolari come terremoti o epidemie.

protocollo

1. Numero che la pubblica amministrazione assegna a tutti i documenti amministrativi per identificarli.
2. Ufficio che assegna il numero di protocollo.

provvedimento

Atto con cui la pubblica amministrazione decide.

pseudonimo

Nome inventato.

pubblicazioni di matrimonio

Atto in cui sono scritti i nomi di due persone che stanno per sposarsi. La legge prevede che, prima del matrimonio, le pubblicazioni siano esposte nell'albo pretorio del comune per almeno quindici giorni.

pubblico ufficiale

Persona alla quale la legge affida determinati poteri (per esempio, sono pubblici ufficiali i vigili urbani, i sindaci, i notai).

Q

qualifica

Posizione di lavoro che l'impiegato pubblico occupa all'interno dell'amministrazione da cui dipende. In pratica, tutti i dipendenti di una pubblica amministrazione sono classificati in base al lavoro che fanno, in base al loro titolo di studio, alla loro esperienza e alle responsabilità che hanno per il loro lavoro (per questo motivo si chiama anche qualifica funzionale, relativa, cioè, alla funzione che ogni dipendente ha all'interno del suo ufficio).

querela di falso

Domanda rivolta al giudice perché dichiarare che un **atto pubblico** è falso.

questore

Capo della polizia nella provincia.

quiescenza

(o trattamento di quiescenza): pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

quietanza

Ricevuta. [Sostituire]

quorum

Numero minimo (di voti o di persone che devono votare) previsto dalla legge perché una votazione sia valida.

R

raccomandata

(o anche lettera raccomandata): lettera spedita da un ufficio postale che rilascia una ricevuta da cui risulta la data di spedizione.

ragione sociale

Nome di una società.

ragioneria generale dello Stato

Ufficio della pubblica amministrazione che controlla le spese dello Stato.

rapporto di pubblico impiego

Lavoro alle dipendenze di una amministrazione pubblica.

rapporto giuridico

Relazione tra due o più persone da cui derivano diritti e obblighi reciproci.

ratifica

Approvazione, conferma.

ratificare

Approvare, confermare.

ratio legis

Espressione latina che significa "lo spirito della legge".

reato

Comportamento vietato dalla legge penale. Chi compie un reato viene punito con la **reclusione** o con la **multa**, con l'**arresto** o con l'ammenda.

recedere

Rinunciare, tirarsi indietro (per esempio, una persona recede da un contratto quando dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso).

recesso

Atto con cui una persona che ha stipulato un contratto dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso.

recidiva

Ripetizione di un reato da parte di una persona che è già stata condannata per un altro reato.

reclusione

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

referendum

Strumento previsto dalla Costituzione per permettere ai cittadini di esprimere la loro opinione su una legge.

referto

Relazione scritta da un esperto al termine della sua attività.

registrazione

Annotazione di un atto o di una dichiarazione su un registro pubblico.

regolamento

Atto amministrativo che le pubbliche amministrazioni usano per disciplinare la loro organizzazione (per esempio, regolamento del personale) o alcuni aspetti della loro attività (per esempio, regolamento edilizio).

regolamento comunitario

Norma emanata dall'**Unione Europea** che deve essere osservata da tutti i cittadini europei.

relata di notifica

Documento dal quale risulta il giorno, l'ora e la persona a cui è stato consegnato ufficialmente (notificato) un atto amministrativo o giudiziario.

relatore

Persona che ha l'incarico di riferire su un determinato argomento.

relazione tecnica

Rapporto che spiega il contenuto o i motivi delle scelte di una decisione (per esempio, la relazione tecnica relativa a un progetto urbanistico).

rendita catastale

Valore che il comune assegna a ogni bene immobile a seconda delle sue caratteristiche e che serve per calcolare le tasse da pagare su questi beni.

requisiti

Insieme delle condizioni richieste (per esempio, per partecipare a un concorso pubblico sono richiesti determinati requisiti, come l'età, o un diploma).

requisizione

Atto con cui la pubblica amministrazione toglie a una persona un suo bene per usarlo in una situazione di emergenza (per esempio, la requisizione degli alberghi e delle case quando succede un terremoto).

residenza

Luogo dove una persona vive.

responsabile del procedimento

Impiegato che ha il compito di curare una **procedimento amministrativo**, e al quale si possono rivolgere le persone che vogliono avere informazioni su di esso.

rettifica

(o rettificazione): atto che corregge un atto precedente.

rettificare

Correggere. [Sostituire]

retribuzione

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

retroattivo

Che vale anche per il passato.

revoca

Atto amministrativo con il quale la pubblica amministrazione elimina un suo atto precedente.

revocare

Eliminare una decisione o un atto amministrativo con un atto successivo.

ricorso

Atto con cui un cittadino chiede all'amministrazione o al giudice di annullare o modificare un atto amministrativo che danneggia i suoi interessi.

ripetizione dell'indebito

Diritto che una persona ha di farsi restituire i soldi se ha pagato qualcosa che non doveva.

riposo settimanale

Giorno della settimana (normalmente la domenica) in cui il lavoratore ha il diritto di non lavorare.

risarcimento

Somma di denaro che la persona che ha causato un danno deve dare a chi lo ha subito.

riscatto dei contributi

Possibilità che la legge dà al lavoratore di pagare i contributi per alcuni periodi di tempo durante i quali non ha lavorato. I periodi riscattati si sommano agli anni di lavoro effettivamente svolto per la pensione

(per esempio si possono riscattare i contributi relativi al periodo in cui il dipendente ha fatto il servizio militare o ha studiato all'università).

riserva di posti

Posti di lavoro che la legge riserva a determinate categorie di persone (per esempio invalidi, orfani, vedove).

riserva naturale

Luogo di particolare bellezza che lo Stato protegge mettendo dei vincoli per evitare che sia danneggiato.

risoluzione del rapporto di lavoro

Fine del rapporto di lavoro.

risoluzione del contratto

Scioglimento del contratto.

ristrutturazione

Modifica di una situazione esistente per renderla più adatta a nuove esigenze.

ritenuta

(o trattenuta): parte dello stipendio del dipendente che il datore di lavoro trattiene dallo stipendio e versa direttamente allo Stato per pagare le tasse al suo posto.

ritenuta d'acconto

Parte del compenso che l'impresa o la pubblica amministrazione non paga a chi ha svolto il lavoro, ma dà direttamente allo Stato come acconto delle imposte dovute dalla persona che ha lavorato.

rogito

Atto scritto da un notaio.

ruolo esattoriale

Elenco che contiene i nomi delle persone che devono pagare i tributi.

S

saldo

Ultima rata di un pagamento.

sanatoria

Atto con cui la pubblica amministrazione rende regolari (sana) delle situazioni contrarie alla legge (per esempio, una sanatoria edilizia serve a regolarizzare gli abusi edilizi).

sanzione

Pena.

sanzione amministrativa

Pena che in alcuni casi stabiliti dalla legge può essere applicata direttamente dalla pubblica amministrazione quando un cittadino viola una norma (per esempio il sindaco può far demolire una casa costruita senza i necessari permessi).

sanzione disciplinare

Atto che conclude il **procedimento disciplinare**. Con tale atto il datore di lavoro punisce il dipendente che ha avuto un comportamento scorretto sul luogo di lavoro.

scatti di stipendio

Aumenti di stipendio.

scrittura privata

Contratto con cui i privati regolano un rapporto tra loro (per esempio, il contratto di affitto di una casa).

segretario comunale

Dipendente dello Stato che ricopre il ruolo di dirigente degli uffici comunali. Tra le altre cose, ha il compito di dare pareri, di scrivere i verbali delle sedute delle assemblee e di stipulare i contratti del comune.

segreto d'ufficio

Obbligo dei dipendenti pubblici e dei lavoratori autonomi di non diffondere notizie di cui sono venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

selezione

Scelta fatta attraverso un esame o un concorso.

sentenza

Atto con cui il giudice decide una causa.

sequestro

Atto con cui il giudice o la pubblica amministrazione toglie a una persona la disponibilità di un bene (per esempio il sindaco può ordinare il sequestro di un edificio che sembra costruito senza alcun permesso).

servitù

Limite imposto su un bene a vantaggio di un bene diverso.

silenzio

Comportamento di una amministrazione pubblica che non risponde a una domanda presentata da un privato entro un certo termine stabilito dalla legge. La legge in alcuni casi considera il silenzio come una risposta positiva (silenzio assenso), in altri casi come una risposta negativa (silenzio rifiuto).

sindacato

Associazione che cura gli interessi dei lavoratori.

società

Organizzazione di più persone che svolgono insieme un'attività.

soprattassa

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una tassa.

sospensione

Interruzione temporanea.

sostituto d'imposta

Datore di lavoro, che versa direttamente allo Stato le imposte dovute dal lavoratore, trattenendole dal suo stipendio.

sovrimposta

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una imposta.

standard

Livello, misura, qualità media (per esempio, elevato standard di vita).

stato civile

Ufficio che registra e certifica i principali passaggi nella vita di una persona (per esempio la nascita, la cittadinanza, la morte). Quando nei documenti amministrativi è richiesto lo "stato civile" bisogna scrivere se si è o meno sposati.

status

Insieme di diritti e di doveri che derivano a una persona per il fatto di appartenere a un gruppo (per esempio, status di cittadino).

statuto

Atto che contiene le norme fondamentali che riguardano l'organizzazione e il funzionamento di un ente pubblico o privato.

statuto dei lavoratori

Legge che stabilisce i diritti e i doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro.

stipulare

Firmare un contratto.

subappalto

Contratto con cui la persona a cui la pubblica amministrazione ha dato in **appalto** un lavoro lo dà a sua volta in appalto a un'altra persona.

successione

Passaggio di un patrimonio, o soltanto di alcuni beni, da una persona a un'altra.

supplenza

Periodo di tempo in cui una persona sostituisce un'altra nel lavoro.

T

TAR

(Tribunale amministrativo regionale): tribunale che giudica le cause contro la pubblica amministrazione.

tariffa

Prezzo di alcuni beni o servizi.

tassa

Somma di denaro che si deve dare allo Stato o ad altro ente pubblico per pagare un servizio (per esempio, la tassa sulla nettezza urbana, o le tasse universitarie).

termine

Scadenza entro la quale si può o si deve fare qualcosa (per esempio il termine per la presentazione di una domanda).

tesoreria unica

Ufficio dove le pubbliche amministrazioni depositano i loro soldi. La tesoreria ha anche il compito di fare i pagamenti per conto delle stesse amministrazioni.

testo unico

(o TU): raccolta di norme relative a uno stesso argomento.

tirocinio

Periodo di tempo in cui una persona lavora e allo stesso tempo impara un mestiere.

titolo di credito

Documento che rappresenta una somma di denaro (per esempio un **assegno** o una **cambiale**).

titolo di Stato

Documento che prova che lo Stato ha ricevuto in prestito una somma di denaro dal proprietario del titolo. Lo Stato paga, a scadenze periodiche, gli interessi sulla somma ricevuta e dopo un certo periodo di tempo restituisce al proprietario l'intera somma.

titolo di studio

Documento che indica il livello di istruzione di una persona (per esempio il diploma di scuola media, il diploma di maturità, il diploma di laurea)

trascrizione

Annotazione di un atto o di un contratto nei registri pubblici.

trasferimento

Spostamento di un impiegato pubblico da un ufficio a un altro o da una sede a un'altra.

trasparenza amministrativa

Principio in base al quale i cittadini hanno il diritto di conoscere quello che fa la pubblica amministrazione.

trattamento economico

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

trattamento di quiescenza

Pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

trattamento di fine rapporto

(TFR o liquidazione): somma di denaro che il datore di lavoro deve dare al lavoratore dipendente alla fine del rapporto di lavoro. Per i dipendenti dello Stato questa somma si chiama indennità di buonuscita.

trattativa privata

Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa a cui affidare un appalto.

trattenimento in servizio

Domanda che il dipendente pubblico che ha raggiunto l'età per andare in pensione può fare alla pubblica amministrazione per chiedere di continuare a lavorare (ma non oltre i 72 anni di età).

trattato

Accordo tra due o più Stati su problemi di interesse comune.

tributo

Somma di denaro che deve essere pagata allo Stato o ad altri enti pubblici. Sono tributi le **tasse** e le **imposte**.

tutore

Persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

ufficiale giudiziario

Dipendente pubblico che ha il compito di consegnare (**notificare**) alcuni atti giudiziari o amministrativi alle persone interessate.

U

ufficio del catasto

Ufficio che tiene il registro del **catasto**, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

ufficio di collocamento

Ufficio pubblico che regola le assunzioni dei giovani e dei disoccupati iscritti in un apposito elenco.

una tantum

Espressione latina che significa "per una volta", "una volta soltanto". [Usare la forma italiana]

Unione Europea

Unione politica ed economica degli Stati europei (prima si chiamava Comunità Economica Europea).

usi civici

Beni che appartengono ai cittadini di un determinato comune e che sono gestiti dal comune stesso.

USL

Unità sanitaria locale. Dal 1995 è stata trasformata in azienda sanitaria locale (**ASL**).

usucapione

Uno dei modi che la legge prevede per diventare proprietari di un bene. Si verifica quando qualcuno possiede un bene per un periodo di tempo continuato, stabilito dalla legge (per esempio, la proprietà di un terreno si acquista per usucapione dopo venti anni).

usufrutto

Diritto di usare un bene di cui non si ha la proprietà, perché questa appartiene a un'altra persona.

V

vacatio legis

Espressione latina che viene usata per indicare il periodo di tempo (normalmente di 15 giorni) durante il quale una legge che è stata approvata e pubblicata sulla **Gazzetta ufficiale** non produce ancora i suoi effetti.

VIA

Valutazione di impatto ambientale. Il procedimento con cui l'amministrazione verifica che la costruzione di determinate opere non danneggi l'ambiente.

variante

Modifica di un **piano urbanistico** .

verbale

Documento che contiene la descrizione di un fatto (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

vidimare

Mettere un timbro o una firma su un documento per dargli validità. [Si può sostituire con timbrare o firmare]

vincolo

Limite alla proprietà o all'attività privata, contenuto in una legge o in un atto amministrativo (per esempio, il vincolo ambientale imposto su un terreno non consente di costruire su di esso).

visto

Firma o timbro su un documento che prova che è stato letto e approvato.

voltura

Trasferimento di un contratto o di un atto da una persona ad un'altra. Quando si vendono o acquistano case o terreni bisogna registrare il passaggio della proprietà (voltura catastale).

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

CIRCOLARE 2 MAGGIO 2001

Gazzetta Ufficiale del 3 maggio 2001 n. 101 - S.O. n. 105

GUIDA ALLA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

STRALCIO

REGOLE DI REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

1 REGOLE FORMALI IL LINGUAGGIO NORMATIVO

1.1 Stile delle disposizioni

Il precetto normativo ha la valenza di un ordine. Esso, dunque, è efficace ed autorevole solo se è preciso, sintetico e chiaro per il destinatario. Ottengono tale risultato le disposizioni brevi, chiare, non involute, caratterizzate dalla forma precettiva e prive di premesse che si propongano di darne una motivazione. La corretta formulazione della disposizione normativa evita qualsiasi ambiguità semantica e sintattica, e persegue gli obiettivi della semplicità espositiva e della precisione di contenuto.

Quanto alla brevità, il periodo non contiene incisi complessi, che rendono difficile la lettura e la comprensione generale del testo.

Piuttosto che ricorrere ad incisi involuti, è preferibile interrompere il periodo con il punto e ricominciare la frase, in modo che ciascuna disposizione abbia un contenuto preciso.

La previsione normativa procede rapidamente alla definizione degli elementi principali della fattispecie, con la precisa indicazione di soggetto, predicato verbale e oggetto. Seguono ulteriori periodi che meglio delimitano la fattispecie, quanto a presupposti, condizioni o deroghe alla stessa.

Quanto alla chiarezza, è necessario ricordare che in sede di attuazione le disposizioni dovranno essere interpretate, anzitutto, nel senso reso "palese dal significato proprio delle parole" (articolo 12 delle disposizioni sulla legge in generale).

L'esigenza di chiarezza per il legislatore è maggiore quando ad una disposizione si attribuiscono effetti derogatori rispetto ad altre disposizioni o a principi generali. In caso contrario, l'interpretazione non potrà che penalizzare l'asserzione di chi invoca l'ampliamento dei propri poteri o diritti. Quanto alla sinteticità, il linguaggio della disposizione deve essere asciutto e non contenere aggettivi o avverbi che non aggiungono nulla all'imperatività della disposizione medesima.

Ad esempio, non v'è ragione di utilizzare l'aggettivo "tutti" quando la disposizione di per se non esclude alcun soggetto o elemento della fattispecie. Così, non è corretto usare l'espressione "Il Ministro convoca periodicamente una riunione di tutte le organizzazioni non governative", perché è di per se sufficiente il riferimento alle organizzazioni non governative.

Quanto alla precisione, le disposizioni individuano, in modo chiaro, i fatti giuridici oggetto di regolazione, gli effetti che ad essi si connettono, definiscono in modo univoco le situazioni giuridiche soggettive, attive o passive, che ne derivano, evitano formulazioni dal significato incerto o non pienamente capaci di garantire la corrispondenza dell'elemento disciplinato al nomen iuris utilizzato.

Quanto all'univocità, la redazione delle disposizioni è rivolta ad assicurare la coerenza, la non contraddittorietà e l'omogeneità terminologica delle disposizioni, sia all'interno dello stesso atto normativo, sia tra atti normativi diversi. Assicura, altresì, l'aderenza del precetto all'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dell'atto.

Naturalmente, il carattere di generalità o di dettaglio del precetto è relazionato al tipo di fonte cui l'atto afferisce. In generale, alla legge è riservata la previsione delle regole generali e di inquadramento della materia, regole generalmente destinate a durare nel tempo. Ai regolamenti ed alle fonti ulteriormente subordinate è affidata la normativa di dettaglio e di carattere organizzativo, suscettibile di più frequenti mutamenti o adattamenti.

1.2 Abbreviazioni e sigle

Le abbreviazioni, consistenti nel troncamento della parte finale della parola o di altre parti che compongono la parola, sono escluse, con la sola eccezione dell'abbreviazione "ART." per la parola articolo, ma limitatamente all'intestazione di ciascun articolo.

Le sigle, costituite dalle iniziali di più parole, sono utili solo se esplicitate nel testo medesimo. Perciò, se un ente, un organo o un qualunque istituto (ad esempio, imposta sul valore aggiunto, valutazione di impatto ambientale) sono citati ripetutamente nel medesimo atto normativo, è ammesso che, dopo la prima citazione fatta per esteso e seguita dalla sigla tra parentesi, le successive citazioni siano effettuate con la sola sigla.

Le lettere che compongono la sigla sono scritte in maiuscolo e, al fine di agevolare la ricerca con strumenti informatici, non sono separate da punti.

È opportuno che, ove si ricorra a denominazioni abbreviate, queste contengano almeno una parola che specifichi il contenuto relativamente alla materia trattata, al fine di agevolare la ricerca elettronica. Nello stesso caso, nella prima citazione va posta l'espressione per esteso, seguita dalla denominazione abbreviata che sarà usata al suo posto, preceduta dalle parole "di seguito denominato(a)".

1.3 Congiunzioni

L'uso delle congiunzioni tiene conto dell'effetto che ne consegue sul piano precettivo. La congiunzione "e" implica che, in una enumerazione di requisiti o presupposti o condizioni, tutti tali elementi devono concorrere perché l'effetto della disposizione si verifichi.

La congiunzione disgiuntiva "o" ha significati diversi a seconda che implichi previsioni alternative tra loro, l'una escludente l'altra, o invece previsioni non alternative tra loro, che possono ricorrere insieme o disgiuntamente. Nel primo caso si parla di formulazione disgiuntiva assoluta ("aut...aut"), nell'altro di formulazione disgiuntiva relativa ("vel...vel").

Quando dal contesto della disposizione non risulta evidente l'una o l'altra opzione il dubbio va sciolto come segue:

- a. per specificare la disgiuntiva assoluta si ripete la disgiunzione "o" due volte;
- b. per esprimere la congiunzione disgiuntiva relativa, va comunque evitato l'impiego dell'espressione "e/o", e si utilizzano formule che con chiarezza esprimono il carattere additivo della elencazione, quali "ovvero" o "congiuntamente o disgiuntamente" e simili.

Quando la disposizione è articolata in una serie di lettere o di numeri, è necessario tenere conto del vincolo che si intende o meno istituire tra le diverse previsioni. A tale fine, per evitare equivoci e sempre che il contesto non renda palese la scelta perseguita, si specifica nell'alea del comma se le previsioni contenute nelle lettere o nei numeri sono richieste alternativamente o congiuntamente.

Per evitare cacofonie, davanti a parole che iniziano con la stessa vocale, le congiunzioni assumono la "d": "ed", "od". Va evitata la doppia negazione.

1.4 Maiuscole

Per evitare forme enfatiche di redazione del testo, l'uso delle lettere iniziali maiuscole è limitato ai soli casi di uso corrente, strettamente necessari, come i nomi propri, le denominazioni geografiche, o quelli che, con iniziale maiuscola, hanno un effetto indicativo puntuale (ad esempio, Stato, Repubblica, ecc.).

Inoltre, anche quando l'uso della maiuscola è consentito, esso, nel caso di espressioni composite, è limitato alla prima parola soltanto. Ad esempio, Ministro dell'interno, non Ministro dell'in terno; Consiglio dei ministri, non Consiglio dei Ministri, ecc.

In ogni caso, all'interno di uno stesso testo normativo, il criterio seguito deve essere rigorosamente uniforme.

1.5 Neologismi

Il ricorso a neologismi è consentito solo se essi sono entrati nell'uso corrente della lingua italiana.

Negli altri casi, quando è comunque necessario per la precisione del testo ricorrere a neologismi, il testo medesimo ne fornisce la definizione rilevante per la sua applicazione (v. par. 4.3).

1.6 Termini giuridici, tecnici e stranieri

I termini attinti dal linguaggio giuridico o dal linguaggio tecnico sono impiegati in modo appropriato, secondo il significato loro assegnato dalla scienza o dalla tecnica che li concerne.

Se un termine ha, nella sua accezione tecnico-giuridica, un significato diverso da quello che lo stesso termine ha nel linguaggio comune, dal contesto deve risultare con chiarezza, eventualmente attraverso l'uso di definizioni, quale significato è attribuito al termine nel testo in questione. Sono evitati i termini stranieri, salvo che siano entrati nell'uso della lingua italiana e non abbiano sinonimi di uso corrente in tale lingua. La parola straniera assunta nella lingua italiana è usata esclusivamente al singolare, salvo i casi già entrati nell'uso.

1.7 Omogeneità terminologica

Per evitare equivoci o dubbi interpretativi e per agevolare la ricerca con strumenti informatici dei testi normativi, ad un medesimo concetto od istituto corrisponde nel testo una identica denominazione in tutte le parti del testo stesso (titolo, articoli e allegati), senza fare ricorso a sinonimi. È necessario, altresì, mantenere fermi i termini nel loro impiego tradizionale.

Per indicare il provvedimento di un'autorità, è preferibile adottare la formulazione "Con decreto del Ministro... è fissato il canone di concessione....", invece che "Il Ministro... con proprio decreto fissa il canone di concessione....".

1.8 Verbi

Nella formulazione dei precetti è essenziale la massima uniformità nell'uso dei modi verbali.

Il modo verbale proprio della norma giuridica è l'indicativo presente, modo idoneo ad esprimere il comando. Il modo congiuntivo ed il tempo futuro non raggiungono lo stesso effetto, in quanto esprimono l'ipotesicità o la non immediatezza del precetto. In ogni caso, il ricorso a tempi o modi diversi dall'indicativo presente accentua la disomogeneità del testo ed è, perciò, evitato.

Anche le congiunzioni si adeguano naturalmente a tale regola: i presupposti di una disposizione, invece che con l'inciso "qualora" seguito dal congiuntivo, si esprimono con il "se" e l'indicativo presente.

È opportuno evitare:

- incisi con il gerundio. Tali incisi non consentono di individuare con chiarezza il soggetto della previsione né il grado di imperatività della stessa, inoltre rendono involuto il periodo. Quest'ultimo è, preferibilmente, interrotto alla fine della frase principale, mentre il gerundio è sostituito con una frase a se stante;
- la forma passiva, ed in particolare il "si" passivante, quando con il suo impiego non risulta chiaro l'agente o il destinatario cui la disposizione si riferisce.

Quanto ai verbi servili, l'uso degli stessi è soggetto a puntuale verifica del significato che detti verbi sono in grado di attribuire alla frase, anche al di là della volontà del redattore.

In particolare i verbi servili sono usati per esprimere l'obbligatorietà o la possibilità di una certa condotta. Peraltro, l'uso del verbo servile diretto a sottolineare l'obbligatorietà del comportamento richiesto al destinatario della disposizione ("deve"; "ha l'obbligo di"; "è tenuto a") nulla aggiunge all'imperatività della norma. Un ordine, cui il precetto giuridico è assimilabile, non si esprime con le parole "sei obbligato a fare", bensì con l'imperativo "fai".

L'imperatività si trae dalle conseguenze che l'atto o il sistema ricollegano all'inottemperanza, non dall'uso del verbo "dovere" o simili espressioni. Anzi, l'uso di queste ultime in certe parti del testo è idoneo ad ingenerare nell'interprete il dubbio che analoga obbligatorietà non sussista nelle altre parti del testo nelle quali il verbo servile "dovere" non è usato.

La forma imperativa, senza ausiliari, ha l'effetto di escludere che la norma tolleri comportamenti diversi da quello descritto, con la conseguenza che detti comportamenti incorrono in tutte le sanzioni tipiche dell'ordinamento, non solo in quelle che reprimono condotte contrarie alla norma, ma anche in quelle che colpiscono l'atto in se e la sua stessa capacità di produrre effetti (nullità, inefficacia, invalidati, ecc.).

Ancora più insidioso è l'uso del verbo servile "potere" e simili.

Contrariamente all'apparenza, talora l'uso del verbo servile "può" non introduce realmente una mera facoltà, ma esprime un comportamento doveroso in presenza di determinate circostanze. Ciò vale sia per i soggetti pubblici, sia per i soggetti privati. Per i primi, la possibilità implica il potere di apprezzare discrezionalmente i presupposti di fatto, con la precisazione che in presenza di determinati presupposti l'esercizio del potere non è libero, bensì doveroso. Per i secondi, la possibilità di adottare certi comportamenti non implica libertà assoluta, bensì scelta cui consegue un effetto giuridico.

In conclusione, il verbo servile va evitato e va utilizzata la formula diretta del presente indicativo. Nei casi, residuali, nei quali non è dato descrivere puntualmente il significato voluto se non ricorrendo al verbo servile, è necessario che l'estensore tenga conto delle implicazioni sopra richiamate. In ogni caso è assolutamente da evitare l'uso del verbo "venire" in luogo di "essere".

Un esempio può chiarire i possibili effetti dell'uso non corretto del verbo servile. L'articolo 19, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 31 dicembre 1992, n. 546, recita: "Gli atti diversi da quelli indicati non sono impugnabili autonomamente. Ognuno degli atti autonomamente impugnabili può essere impugnato solo per vizi propri. La mancata notificazione di atti autonomamente impugnabili, adottati precedentemente all'atto notificato, ne consente l'impugnazione unitamente a quest'ultimo".

Le due espressioni sopra evidenziate sono rivolte ad attribuire una facoltà al ricorrente, nel senso che, ovviamente, nessuno è obbligato ad impugnare alcunché. Ma è altrettanto evidente che l'impugnazione è doverosa se si vuole evitare il consolidamento dell'alto lesivo e soprattutto, con riferimento alla seconda espressione, che non è dato al ricorrente scegliere se impugnare solo l'atto successivo o anche l'atto presupposto.

Contrariamente a quanto sostenuto talora davanti alle Commissioni tributarie, il ricorrente che intende impugnare l'atto conseguente deve impugnare l'atto presupposto, a pena di decadenza delle censure contro quest'ultimo.

Più corretta sarebbe stata la seguente formazione: "Gli atti diversi da quelli indicati non sono impugnabili autonomamente.

Con l'impugnazione sono dedotti soltanto i vizi propri dell'atto impugnato o di atto presupposto di quest'ultimo, non autonomamente impugnabile. La contestuale impugnazione di precedente atto, autonomamente impugnabile, è ammessa solo in caso di mancata notificazione dell'atto precedente. In quest'ultimo caso, il termine per l'impugnazione, a pena di decadenza, dell'atto precedente decorre dalla data di notificazione dell'atto successivo o, comunque, dalla piena conoscenza del primo".

1.9 Riferimenti normativi.

1.9.1 Riferimenti interni.

Per riferimenti interni, si intendono i riferimenti agli articoli ed ai commi del medesimo atto normativo che opera il riferimento.

In detti riferimenti si applicano le seguenti regole:

- a. la citazione degli articoli è seguita dall'espressione "della presente legge" solo quando, e in questo caso l'integrazione è obbligatoria, nello stesso testo sono presenti riferimenti anche ad altre fonti normative e si può quindi verificare incertezza interpretativa;
- b. la medesima regola di cui alla lettera a) si applica alla citazione di un comma all'interno di uno stesso articolo; in questo caso, cioè, l'espressione "del presente articolo" è utilizzata soltanto se ulteriori riferimenti ad altre fonti normative o ad altri articoli producono incertezza;
- c. nei testi recanti la numerazione dei commi, la citazione di questi ultimi è fatta sempre con il numero cardinale e non con il numero ordinale;
- d. va evitato l'uso delle espressioni "precedente" e "successivo". Tali espressioni sono superflue, stante la necessità di citare sempre il numero degli articoli e dei commi, e d'altra parte possono determinare problemi di coordinamento e dubbi di individuazione in caso di modifiche successive al testo.

1.9.2 Riferimenti esterni

Per riferimenti esterni, si intendono i riferimenti ad atti diversi da quello che opera il richiamo. A tali riferimenti si applicano le seguenti regole:

- a. la citazione è fatta con l'indicazione della data (giorno, mese, anno) di promulgazione o emanazione della legge o del decreto citato e del numero. Nelle premesse è ammessa anche la citazione del titolo dell'atto. In caso di ripetute citazioni di una stessa legge o decreto, è ammessa - ma solo per le citazioni successive alla prima - la semplice indicazione del numero e dell'anno, omettendo il giorno e il mese;
- b. per i riferimenti ad un atto che ha subito modificazioni, si usa la formula "e successive modificazioni", omettendo le parole "e integrazioni", che possono essere fonte di equivoci interpretativi, solo quando tali modificazioni riguardano la disposizione richiamata e non altre dello stesso atto. Per evitare possibili dubbi interpretativi o questioni di legittimità costituzionale, ove il riferimento si intenda operato al testo vigente ad una data determinata, tale intento deve risultare in maniera chiara ed inequivoca; in caso contrario il riferimento si interpreta come rinvio "mobile". Ove si tratti della Costituzione o dei codici, la indicazione "e successive modificazioni" va omessa in quanto il riferimento si intende sempre fatto al testo vigente;
- c. vanno evitati i riferimenti a catena (si rinvia all'articolo x che a sua volta rinvia all'articolo y), effettuando il riferimento sempre alla disposizione base;
- d. quando si intende riferirsi a disposizioni modificate, il riferimento va fatto sempre all'atto che ha subito le modifiche e non all'atto modificante (par. 3.3);
- e. nei riferimenti a testi recanti commi non numerati la citazione dei commi stessi va fatta sempre con riferimento al numero ordinale. Nel caso in cui l'articolo sia costituito da un unico comma non numerato, il riferimento va fatto all'articolo. Nei riferimenti a testi recanti la numerazione dei commi, la citazione dei commi stessi va fatta sempre con riferimento al numero cardinale e non con l'uso del numero ordinale;
- f. vanno evitate le espressioni "ultimo" o "penultimo comma" o "ultimi due commi" e simili, quando ci si riferisce a commi non numerati;
- g. va evitato l'uso delle espressioni: "articoli... o commi... e seguenti". Occorre sempre indicare con precisione il numero degli articoli o dei commi cui si intende fare riferimento;
- h. per i decreti convertiti in legge, il riferimento è fatto con la formula: "decreto-legge x, convertito (con modificazioni,) dalla legge y";
- i. i testi unici o i complessi di disposizioni sono citati con la formula: "testo unico... (o disposizioni...) di cui al decreto del Presidente della Repubblica (o altro atto)" (par. 5.7);
- j. il riferimento ai testi unici "misti" previsti dall'articolo 7 della legge n. 50 del 1999 è operato unicamente al decreto del Presidente della Repubblica (cosiddetto testo A) contenente sia le

disposizioni legislative sia quelle regolamentari. Nella citazione vanno omesse le indicazioni (L o R) poste in calce a ciascun comma o

- k. a fianco della intestazione di ciascun articolo (par. 1.9.2);
- l. per i decreti e gli altri atti, non numerati, comunque pubblicati nella Gazzetta ufficiale, sono indicati, oltre all'organo emanante ed alla data (giorno, mese, anno) di emanazione dell'atto, anche il numero e la data (giorno, mese, anno) della Gazzetta ufficiale in cui l'atto è stato pubblicato;
- m. i regolamenti governativi e ministeriali sono citati con l'esplicita menzione del termine "regolamento" che individua la natura dell'atto e con la formula: "regolamento di cui al...";
- n. i decreti ministeriali o interministeriali non vanno richiamati in modo innominato, ma con la indicazione specifica del Ministro o dei Ministri che li hanno emanati, omettendo gli eventuali Ministri "concertati";
- o. i riferimenti agli atti comunitari sono effettuati indicando nell'ordine, per le direttive comunitarie, l'anno, il numero e la sigla comunitaria; per i regolamenti comunitari, la sigla, il numero e l'anno. Per le decisioni il riferimento è effettuato come per le direttive. Esemplicando: "direttiva 95/337/CE del Consiglio (o altro organo emanante), del 27 luglio 1995"; "regolamento (CE) n., 737/95 del Consiglio (o altro organo emanante), del 26 aprile 1995". La sigla CEE è sostituita da CE per gli atti adottati dopo l'entrata in vigore del trattato di Maastricht (1 novembre 1993). Dal 1999 l'indicazione dell'anno (prima del numero per direttive e decisioni e dopo il numero per i regolamenti) figura su 4 cifre. Vi sono infine atti comunitari atipici i quali sfuggendo alle suddette regole di nomenclatura, rendono necessaria la citazione della data di emanazione dell'atto ovvero, in assenza di ogni altro riferimento utile, della data di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee. In caso di ripetute citazioni di uno stesso atto comunitario, limitatamente a quelle successive alla prima, nonché ai fini della sua indicazione nel titolo del testo legislativo, è ammessa l'omissione dell'organo emanante e della data dell'atto. In tali casi si ricorre alle seguenti formule: direttiva 68/193/CEE; decisione 78/884/CEE; regolamento (CE) n. 1859/95;
- p. i riferimenti ad accordi internazionali vanno fatti con la seguente formula: "Accordo... firmato a... il..." integrata, sulla base dei dati a disposizione, da una delle seguenti formule: 1) "ratificato ai sensi della legge..."; 2) "la cui ratifica è stata autorizzata dalla legge..."; 3) "reso esecutivo ai sensi della (oppure "di cui alla") legge...";
- q. quando è necessario citare partizioni di atti comunitari o internazionali va seguita la terminologia adoperata in tali testi (ad esempio, la partizione degli articoli nelle fonti comunitarie utilizza il termine "paragrafo" invece di "comma");
- r. le partizioni dell'atto normativo vanno citate, preferibilmente, in ordine decrescente e separate da virgole (esempio: "articolo 1, comma 2, lettera b)"). Le partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza vanno citate, preferibilmente, in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto (esempio: titolo I, capo II, sezione I);
- s. va evitato, nei riferimenti, il rinvio ad altre disposizioni operato con l'espressione: "in quanto compatibili". Nei richiami a testi complessi ed eterogenei è valutata anche l'opportunità di menzionare, oltre che il numero dell'articolo richiamato, anche la rubrica, se esistente.

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO DEI TESTI AMMINISTRATIVI

A tutte le pubbliche amministrazioni

Premessa

Il Ministro della funzione pubblica desidera, con questa direttiva, contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche per la redazione dei loro testi scritti. Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi si inserisce in un lavoro decennale compiuto dal Dipartimento della funzione pubblica su questo tema che ha già prodotto alcuni risultati apprezzabili e che si desidera in questa occasione richiamare. Le regole e i consigli, già indicati in alcuni strumenti prodotti dal Dipartimento – il Codice di stile del 1993 e il Manuale di stile del 1997 - assumono, però, a partire da questa direttiva un carattere più formale. Questa direttiva si collega, inoltre, alla circolare del 2 maggio 2001 emanata dal Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi, dedicata alla redazione dei testi normativi e ne rappresenta uno sviluppo, poiché si applica ai testi che in maniera più o meno diretta applicano le norme. È evidente, infatti, che il linguaggio delle amministrazioni pubbliche sarà tanto più chiaro quanto più chiari saranno i testi normativi.

Questa direttiva contiene regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti. Dovranno, quindi, essere riscritti anche i principali atti e documenti amministrativi vigenti: secondo le indicazioni qui contenute e tenendo conto delle segnalazioni prevenute agli uffici relazioni con il pubblico. Infine, per facilitare l'applicazione della direttiva, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato un servizio di assistenza alle amministrazioni sul proprio sito web: www.funzionepubblica.it

Dal 15 maggio 2002, le amministrazioni troveranno sul sito una sezione dedicata alla semplificazione del linguaggio con assistenza on-line continua e potranno chiedere informazioni, chiarimenti e spiegazioni.

Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

1. Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità.

Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

2. Individuare sempre il destinatario.

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

3. Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico.

Normalmente nei testi scritti sono contenute più informazioni. Chi scrive deve capire che relazione logica c'è tra le singole informazioni. Così' ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive. È buona regola, inoltre, evidenziare bene le istruzioni per l'uso del testo a vantaggio del cittadino. Ad esempio, le date di scadenza, le eventuali avvertenze, cosa fare per ottenere un beneficio, come ricorrere contro l'atto.

4. Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo.

Tra i vari testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità.

Gli atti devono contenere l'indicazione del soggetto che li emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa, le motivazioni che la giustificano. Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto, secondo quanto prescritto dalle tecniche di redazione normativa.

5. Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti.

Per "struttura dell'atto" si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l'indicazione del soggetto, la motivazione dell'atto e, soltanto alla fine, la decisione. Per esempio, nei casi in cui l'atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l'indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

6. Verificare la completezza delle informazioni.

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.

7. Verificare la correttezza delle informazioni.

Deve essere corretta sia l'informazione giuridica con i riferimenti normativi, sia l'informazione comunicativa (operativa) con i riferimenti sui destinatari, sui soggetti interessati, sugli adempimenti, sulle condizioni e le procedure necessarie.

8. Verificare la semplicità del testo.

Una volta articolati e disposti i contenuti secondo le regole logiche, comporre il testo in modo semplice. Il testo è semplice se risulta di immediata comprensione. Il testo è stato compreso se chi lo ha letto sa ripetere le informazioni ricevute e sa cosa deve fare.

Di conseguenza: le informazioni salienti devono essere visivamente chiare e, in particolar modo, non affollate da dati e riferimenti.

9. Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo.

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle. Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

10. Rileggere sempre i testi scritti.

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione "copia e incolla" dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo.

Per verificare la comprensibilità si suggerisce, inoltre, l'impiego di software (programmi) per l'analisi dei testi.

Le regole di scrittura del testo

1. Scrivere frasi brevi.

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali*. *Art. 26, legge n. 15 del 4 gennaio 1968.

2. Usare parole del linguaggio comune.

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'ufficio trattamento economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1° maggio 2001 il nostro ufficio sospenderà i pagamenti.

3. Usare pochi termini tecnici e spiegarli.

Contrariamente a quanto si crede, in un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) il numero di termini tecnici indispensabili è normalmente molto basso. In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono meno di cinque su cento. È bene usare solo quelle veramente necessarie e, quando possibile, spiegarne il significato in una nota oppure con un piccolo glossario.

Testo originale	Testo riscritto
Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato.	I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

4. Usare poco abbreviazioni e sigle.

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Testo originale

Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell'U.R.P.A. i membri della commissione preposta al rilascio del patentino.

Testo riscritto

Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'ufficio regionale per le politiche agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa.

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

Testo originale

Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della commissione.

Testo riscritto

Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione.

6. Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro.

Costruire il testo in modo semplice e compatto significa anzitutto rendere esplicito il soggetto e ripeterlo quando è necessario. È opportuno evitare le sequenze di parole che non hanno un verbo in forma esplicita.

Testo originale

...stanti le urgenti ed indifferibili esigenze di personale in grado di garantire adeguata e qualificata attività di assistenza tecnica ai lavori ed agli interventi programmati dal settore dipartimentale 8...

Testo riscritto

...poichè il dipartimento 8 ha urgente bisogno di personale qualificato per svolgere i lavori e gli interventi programmati...

7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura.

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile.

La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Testo originale

Testo riscritto

L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di *decision making* politico sia nelle configurazioni delle amministrazioni pubbliche e responsabili dell'offerta di servizi pubblici.

Anche nel settore pubblico emergono nuovi rapporti con istituzioni di diversa natura. Questo fenomeno pone due ordini di problemi. In primo luogo, dobbiamo ridefinire le procedure di decisioni delle istituzioni politiche. In secondo luogo, dobbiamo ridefinire le responsabilità delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei servizi.

8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi.

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda.

Analogamente, le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Testo originale

Testo riscritto

Tale servizio, come è noto, dovrà essere esternalizzato.

La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.

Bisogna porre particolare attenzione alla *policy implementation*.

Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.

Le agevolazioni saranno concesse anche ai conviventi *more uxorio*.

Le agevolazioni saranno concesse anche alle coppie conviventi.

9. Uso del congiuntivo.

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto e evita informazioni implicite o ambigue.

Testo originale

Testo riscritto

Ove la commissione potesse riunirsi per tempo, le delibere sarebbero ancora valide.

Se la commissione si riunirà per tempo, le delibere saranno ancora valide.

10. Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo.

I sistemi di video scrittura mettono a disposizione di chi scrive enormi possibilità di scelte grafiche e tipografiche.

Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con parsimonia. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Testo originale

Si comunica che NULLA OSTA per questo Comando alla sottodescritta **ISTALLAZIONE PRECARIA** di materiale pubblicitario, alle condizioni retroindicate.

Testo riscritto

Il comando comunica che il materiale pubblicitario descritto può essere temporaneamente installato.

L'installazione deve rispettare le condizioni seguenti:

- a.
- b.
- c.

Roma, 8 maggio 2002

Il Ministro: Frattini

L'utilizzo degli appellativi negli atti pubblici

Nella corrispondenza, sia cartacea che elettronica, e nelle relazioni interpersonali è opportuno utilizzare l'appellativo corretto per la carica ricoperta dal destinatario della missiva o dall'interlocutore.

Di seguito si riporta, in modo schematico, il modo corretto di utilizzare gli appellativi:

Al Presidente della Repubblica:	Signor Presidente
Ai presidenti del Senato e della Camera:	Onorevole Presidente
Al presidente del Consiglio dei ministri:	Signor Presidente/Onorevole Presidente
Al presidente della Corte costituzionale:	Signor Presidente
Ministri:	Signor Ministro/Onorevole Ministro
Ministri stranieri:	Signor Ministro (nel testo della lettera o nel prosieguo della conversazione, invece, si utilizza <i>Vostra Eccellenza</i>)
Sottosegretari:	Signor Sottosegretario/Onorevole Sottosegretario
Deputati:	Onorevole Deputato
Senatori:	Onorevole Senatore
Ambasciatori stranieri:	Signor Ambasciatore (nel testo della lettera o nel prosieguo della conversazione, invece, si utilizza <i>Vostra Eccellenza</i>)
Nunzio apostolico e Pro-Nunzio apostolico:	Signor Nunzio o Signor Pro-Nunzio apostolico (nel testo della lettera o nel prosieguo della conversazione, invece, si utilizza <i>Vostra Eccellenza Reverendissima</i>)
Delegato apostolico:	Signor Delegato apostolico
Presidente di Regione:	Signor Presidente
Assessore Regionale:	Signor Assessore
Prefetti:	Signor Prefetto ¹
Presidente di Corte d'appello, di Tribunale:	Signor Presidente
Sindaco:	Signor Sindaco
Presidente della provincia:	Signor Presidente
Direttore generale:	Signor Direttore Generale
Ufficiali:	Grado Militare, preceduto dal Signor se titolare del comando
Rettore:	Magnifico Rettore

¹ Il titolo di "Eccellenza" è stato abolito con decreto luogotenenziale 28 giugno 1945, n. 406, emanato dal governo Parri. Non può essere usato negli atti formali. Non è tuttavia vietato l'uso di cortesia del titolo nei rapporti personali verbali e nella corrispondenza privata, secondo una consuetudine che ancora vive.

Preside di Facoltà:	Amplissimo Preside
Professore universitario:	Chiarissimo Professore
Professore non universitario:	Illustre Professore
Questore:	Signor Questore
Provveditore:	Signor Provveditore
Sovrintendente:	Signor Sovrintendente
Direttore provinciale:	Signor Direttore provinciale
Sovrano:	Maestà (nel testo della lettera o nel prosieguo della conversazione, invece, si utilizza <i>Vostra Maestà</i>)
Re dell'Arabia Saudita:	Maestà (ma nell'indirizzo va qualificato come Custode delle Due Sacre Moschee Sua Maestà ... Re dell'Arabia Saudita)
Principe (fratello, figlio o nipote del re):	Altezza reale (Vostra Altezza nel testo o nella conversazione)
Emiro:	Altezza serenissima
Papa:	Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo o nella conversazione)
Cardinale:	Signor Cardinale ² (Vostra Eminenza reverendissima nel testo)
Patriarca non cardinale:	Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)
Arcivescovo e Vescovo:	Signor Arcivescovo ³ Signor Vescovo (Vostra Eccellenza reverendissima nel testo)
Monsignore:	Reverendo Monsignore
Parroco:	Reverendo Parroco
Sacerdote/Frate:	Reverendo Padre
Patriarca greco ortodosso di Costantinopoli:	Santità
Patriarchi orientali:	Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)
Capi degli ordini religiosi:	Abate generale, Superiore generale, Ministro generale, Padre generale, Preposto generale
Dalai Lama:	Santità
Ayatollah (sciita):	Reverendo Ayatollah

² Eminenza ed eccellenza reverendissima possono usarsi nel vocativo solo nelle lettere e nelle conversazioni non ufficiali.

³ Vedi nota precedente.

Aga Khan (capo ismaelita):	Altezza
Imam (sunnita):	Reverendo sceicco
Mufti (sunnita):	Eccellenza
Rabbino maggiore:	Signor Rabbino Maggiore (Rispettabile Rabbino nel testo)
Rabbino capo:	Signor Rabbino Capo
Rabbino:	Signor Rabbino
Pastore:	Signor Pastore Signora Pastora
Capitani Reggenti di San Marino:	Eccellentissimo Capitano reggente
Principe e Gran maestro del S.M.O.M.:	Altezza Eminentissima
Gran Priore del S.M.O.M.:	Eccellenza
Artisti celebri:	Chiarissimo Maestro

L'appellativo non preceduto dal Signor, può essere preceduto da: "Egregio", "Illustre", ma se si tratta di donna meglio: "Gentile" o, se vi sono rapporti di buona conoscenza o amicizia, da "Caro".
 Ai personaggi non più in carica ci si rivolge, per ragioni di cortesia, con lo stesso appellativo utilizzato quando erano in servizio⁴.

I titoli nobiliari

I titoli nobiliari non sono riconosciuti, a norma della XIV disposizione transitoria e finale della Costituzione. Per mera cortesia e, ad ogni modo, soltanto in contesti informali, i titoli nobiliari possono essere utilizzati nel vocativo d'appello.

L'ordine di importanza dei titoli nobiliari è:

- Principe;
- Duca;
- Marchese;
- Conte;
- Visconte;
- Barone;
- Signore;
- Patrizio;
- Nobile;
- Cavaliere ereditario.

II titolo di dottore

In Francia ci si rivolge alle persone di sesso maschile con il semplice "monsieur", in Germania "mein herr", in Inghilterra "sir" anche se si è laureati. La laurea non dà diritto, come in Italia, al titolo di dottore, a meno che non si tratti di una laurea in medicina o non sia stata seguita da una permanenza nel mondo universitario in attività di studio, ricerca e insegnamento.

In linea generale possiamo dire che in Italia, in virtù della normativa vigente, si utilizzerà l'appellativo di dottore per tutte quelle persone di cui si ha la certezza del possesso della laurea.

Occorre tener conto dell'italiana indulgenza all'utilizzo di titoli appellativi che suonano incensanti anche nei confronti di soggetti che non possiedono lo status adeguato al titolo stesso. Si ricorda, in questa sede, che l'abuso nell'utilizzo di titoli è da valutare alla stregua dell'art. 347 del codice penale, sull'usurpazione di funzioni pubbliche.

⁴ L'art. 31 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, lo consente.

Pertanto non si chiamerà avvocato o ingegnere chi non ha conseguito l'abilitazione relativa. A chi ottiene l'abilitazione dopo la laurea triennale occorre associare la parola "junior" alla qualifica (es. ingegnere junior).

Chi ha conseguito la laurea fuori dall'Unione europea può fregiarsi del titolo nella lingua originale per esteso e con l'indicazione completa dell'Università estera, mentre la qualifica di dottore gli può essere attribuita soltanto se la laurea straniera viene riconosciuta in Italia.

***Normalizzazione della grafia dei termini
Suggerimenti per uniformare la grafia nei testi correnti
dell'Ateneo***

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
ACRONIMI	In maiuscolo la prima lettera, le successive minuscole e senza punto; fanno eccezione gli acronimi composti da 2 sole lettere che vanno entrambe maiuscole	Es. Unesco, Miur, Cipe, Cgil, Cisl, Uil, Snals UE (Unione europea)
ANNO ACCADEMICO	Minuscolo; l'abbreviazione è a.a. (non A.A.) Più anni vanno indicati per esteso e separati da un trattino (non 2010/11, '10/11)	Es. ... nel corso dell'anno accademico corrente a.a. 2010-2011 nel corso degli anni accademici 2010-2011-2012
ASSESSORATI	Minuscolo sempre, maiuscola la prima parola del nome proprio dell'assessorato	Es. la motivazione dell'assessorato regionale alla Sanità
ASSESSORE	minuscolo	L'assessore Nome Cognome ha confermato...
ATENEI	Maiuscolo se usato per intendere l'Università degli Studi di Palermo minuscolo quando usato in senso generale	Es. l'Ateneo intende dotarsi di procedure volte agli atenei italiani sono impegnati a...
BIBLIOTECHE	Minuscolo sempre; maiuscola la prima parola del nome proprio	Es. la biblioteca è aperta al pubblico... La biblioteca L. Sampolo ...
CAPO DI STATO	Minuscolo capo e maiuscolo Stato	Es. ... la riunione dei capi di Stato...

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
CITAZIONI NEL TESTO	Si usa la doppia virgoletta Quando la citazione è frammentaria si indica lo stralcio con (...)	Es. il Rettore ha dichiarato che "l'Ateneo ha avviato un piano di risanamento" "Nel mezzo del cammin (...) mi ritrovai"
CITTÀ UNIVERSITARIA o CAMPUS UNIVERSITARIO	Scrivere per esteso e con iniziali minuscole	Es. la manifestazione avrà luogo nella città universitaria / campus universitario
COMMISSIONI	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio della Commissione	Es. Commissione al personale
CONSIGLIO DEI MINISTRI	Maiuscolo solo "Consiglio"	Es. ... il Consiglio dei ministri ...
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Maiuscolo solo "Consiglio"	Es. ieri pomeriggio il Consiglio di amministrazione ha varato...
CORSI DI LAUREA	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio del corso di laurea	Es. ...il corso di laurea in Scienze e tecniche psicologiche
CORSI DI STUDI	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio del corso di studi	Es. ...corso di studi in Scienze della comunicazione
CORSIVI	Evitare quelli enfatici; si usa per le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso italiano; si usa per termini tecnici, quando usati fuori contesto.	

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
DATE	Espressa in cifre, solo il mese per esteso;	Es. 7 febbraio 2011
	i nomi dei giorni tutti minuscoli;	lun, mar, merc, giov, ven, sab, dom
	le abbreviazioni vanno separate dalla virgola + spazio senza il puntino dell'abbreviazione punto	lun, merc, ven dalle 9.00 alle 13.00
	i giorni consecutivi vanno indicati per esteso	dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00
DIPARTIMENTI	Minuscolo;	Es. il dipartimento promuove
	maiuscola la prima parola del nome proprio del dipartimento	dipartimento di Biologia ambientale e biodiversità
	i nomi proprio dei dipartimenti non si virgolettano	dipartimento di Chimica Stanislao Cannizzaro
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Minuscolo quando è seguito dal nome proprio della persona o dell'istituzione;	Es. il direttore amministrativo Antonio Valenti il direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo
	maiuscolo quando identifica senza alcuna ambiguità il direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo	il Direttore amministrativo nomina...
DOTTORATI	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio del dottorato	Es. il dottorato in Economia
DOTTORI /-ESSE	Non abbreviare con dr., dr.ssa	Es. il dott., dott.ssa

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
È maiuscola	Non usare la E con l'apostrofo (È)	"È" si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT + 0200 oppure, in Microsoft Word, da Simbolo del menù Inserisci oppure, in Openoffice, da Caratteri speciali del menù Inserisci
EMAIL	È un'unica parola Indirizzo: tutti in minuscolo senza grassetto, corsivo o sottolineature	Es. scrivere a info@unipa.it N.B. Per togliere la sottolineatura automatica basta cliccare con il tasto destro del mouse sul testo dell'indirizzo e selezionare nel menù della tendina la voce: "rimuovi collegamento ipertestuale"
EUFONICA (AD, ED, OD)	Si usa solo quando ad, ed, e od sono seguite da parole che iniziano con la stessa vocale	Es. ad avere (uso corretto) ed avere (uso errato)
FACOLTÀ	Minuscola, maiuscola la prima parola del nome proprio della facoltà FACOLTÀ e non FACOLTA'	Es. presso la facoltà di Scienze politiche... N.B. "À" (maiuscola) si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT + 0192 oppure, in Microsoft Word, da Simbolo del menù Inserisci oppure, in Openoffice, da Caratteri speciali del menù Inserisci
FAX	Si abbrevia con F (maiusc.) per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo il criterio: parte fissa + spazio + interno); nel caso di più numeri: usare il trattino tra un numero e l'altro; prima del numero inserire sempre il prefisso (+39)	Es. F (+39) 091 238 60771 F (+39) 091 238 60771-60783 F (+39) 091 238 60771

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
FUNZIONE SPECIALISTICA	Minuscolo, maiuscola la prima parola del nome proprio della funzione specialistica N.B. Per rendere più leggibile il documento si consiglia di omettere la dicitura Funzione specialistica nelle comunicazioni indirizzate all'esterno dell'Ateneo	Es. funzione specialistica Relazioni interne Relazioni interne
GRASSETTI	Si usa solo per la titolazione; l'uso del grassetto per evidenziare parole all'interno del testo deve essere fortemente limitato in quanto troppo spesso associato a toni di rimprovero	
INSEGNAMENTI	Maiuscola la prima parola del nome proprio del corso	Es. docente di Antropologia culturale
LAUREE, LAUREE MAGISTRALI	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio della laurea	Es. ...è una laurea triennale. ha conseguito la laurea magistrale in Storia dell'arte
MASTER	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio del master	Es. ...master in Diritto dell'ambiente
MINISTERI MINISTRI	Minuscolo; maiuscola la prima parola del nome proprio Minuscolo	Es. ...il protocollo d'intesa con il ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca il ministro Alfano ha sottolineato che

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
NUMERI	Fino a dieci, compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date e le indicazioni di ore e simili;	Es. ... entro le 6 del 2 gennaio; sei ore prima
	sulle cifre romane non va mai usato l'esponente (né maschile) ° e ^a (né femminile);	... i docenti di I fascia
	si scrivono in lettere cento, mille, mila, milioni e miliardo (il mila va attaccato al numero; milione e miliardo no);	... seimila, ma, nei titoli, anche 6mila per ragioni di spazio.
	nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia;	... 1.320; 21.418;
	per le cifre arabe è preferibile scrivere come indicato accanto;	155mila, ma 156.890; 1 milione, ma 1.540mila 1 miliardo, ma 1 miliardo e mezzo
	se la cifra indica un importo è preferibile scrivere la valuta per esteso, e non € .	euro 150mila
ORE	Se necessario si può indicare l'orario con il sostantivo "ore", e non con la lettera "h".	Es. Es. ore 9.00
	Le ore sono separate dai minuti con il punto;	9.00
	l'ora composta da una sola cifra (ore antimeridiane) va scritta senza lo zero iniziale;	9.00-12.00 (e non 09.00-12.00)
	le ore consecutive vanno separate dal trattino	9.00-12.00

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
PAROLE STRANIERE	<p>Se sono diventate di uso corrente non vanno scritte né in corsivo né in grassetto;</p> <p>sono di solito invariabili al plurale;</p> <p>costituiscono eccezioni la lingua francese e tedesca;</p> <p>le parole straniere non entrate nell'uso comune vanno in corsivo e prendono, nel caso, la desinenza del plurale.</p>	<p>Es. ...computer, sport, flipper, film, internet, web</p> <p>... la proiezione di tre film (e non films) che documentano..</p> <p>élites; gestalten.</p> <p><i>millennium bug</i></p>
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	Minuscolo "presidenza" e "ministri"; maiuscolo "Consiglio"	Es. ...presidenza del Consiglio dei ministri
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	Maiuscolo	Es. Presidenza della Repubblica
PRESIDI	<p>Minuscolo;</p> <p>maiuscola la prima parola del nome proprio della facoltà;</p> <p>alla carica del preside non è necessario aggiungere anche prof. o prof.ssa</p>	<p>Es. Il preside Nome Cognome ha sottolineato...</p> <p>... intervenuto il preside della facoltà di ...</p>
PROFESSORI	<p>Minuscolo;</p> <p>abbreviazioni</p>	<p>Es. il professor Nome Cognome</p> <p>prof., prof.ssa (singolare) proff./prof.sse (plurale)</p>
PRORETTORE VICARIO	Minuscolo e senza trattino; alla carica non è necessario aggiungere anche prof. o prof.ssa.	Es. il prorettore vicario Ennio Cardona

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
PRORETTORI	<p>Minuscolo e senza trattino; maiuscola la prima parola del nome proprio;</p> <p>alla carica del prorettore non è necessario aggiungere anche prof. o prof.ssa</p>	<p>Es. il prorettore delegato all'edilizia</p> <p>prorettore Antonio De Vecchi</p>
RETTORATO	<p>Maiuscolo quando è inteso come governo dell'università;</p> <p>minuscolo quando indica la sede degli uffici</p>	<p>Es. ...la politica del Rettorato...</p> <p>Nel palazzo del rettorato domani si svolgerà...</p>
RETTORE	<p>Minuscolo quando è seguito dal nome proprio della persona o dell'istituzione;</p> <p>maiuscolo quando identifica senza ambiguità il rettore dell'Università degli Studi di Palermo;</p> <p>alla carica di rettore non è necessario aggiungere anche prof. o prof.ssa non è necessario specificare prof./prof.ssa;</p> <p>negli elenchi non è necessario far precedere l'articolo: si conforma allo stile dell'elenco</p>	<p>Es. Il rettore dell'Università degli Studi di Palermo ha comunicato che...</p> <p>Durante l'incontro il Rettore ha dichiarato che...</p> <p>Il rettore Roberto Lagalla ha emanato...</p>
SENATO	Maiuscola la prima parola	Es. Senato accademico

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
SETTORI	<p>Minuscolo, maiuscola la prima parola del nome proprio del settore</p> <p>N.B. Per rendere più leggibile il documento si consiglia di omettere la dicitura settore nelle comunicazioni indirizzate all'esterno dell'Ateneo</p>	<p>Es. settore Segreteria organi collegiali di governo</p> <p>Segreteria organi collegiali di governo</p>
SINDACI	Minuscolo sempre	Es. Alla presenza del sindaco Il sindaco Cammarata
STUDENTI	<p>Minuscolo quando è seguito dal nome proprio della persona;</p> <p>maiuscolo quando identifica senza ambiguità il soggetto di riferimento; alla qualifica di studente non è necessario aggiungere anche sig. o sig.ra;</p> <p>La parola studente viene utilizzata sia al maschile che al femminile anteponendo l'articolo di genere</p>	<p>Es. Lo studente Mario Rossi...</p> <p>...lo Studente ha quindi commesso...</p> <p>Lo studente Mario Rossi ha sostenuto l'esame...</p> <p>La studente Maria Rossi ha presentato richiesta di...</p> <p>Le studenti Maria Rossi, Giulia Bianchi e Roberta Marrone hanno partecipato alla sessione...</p>
TELEFONI	<p>Si abbrevia con T maiuscolo per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo il criterio: parte fissa + spazio + interno);</p> <p>nel caso di più numeri d'interni: usare il trattino tra un numero e l'altro;</p> <p>prima del numero: inserire sempre il prefisso +39 per l'Italia, tra parentesi tonde</p>	<p>Es. T (+39) 091 238 93868</p> <p>T. (+39) 091 238 93867-93868</p> <p>T. (+39) 091 238 93868</p>

Denominazioni	Suggerimenti	Esempi
UNITÀ OPERATIVA	Minuscolo, maiuscola la prima parola del nome proprio del settore N.B. Per rendere più leggibile il documento si consiglia di omettere la dicitura unità operativa nelle comunicazioni indirizzate all'esterno dell'Ateneo	Es. unità operativa Stage e tirocini Stage e tirocini
UNITÀ ORGANIZZATIVA D'AREA	Minuscolo, maiuscola la prima parola del nome proprio del settore N.B. Per rendere più leggibile il documento si consiglia di omettere la dicitura unità organizzativa d'area nelle comunicazioni indirizzate all'esterno dell'Ateneo	Es. unità organizzativa d'area Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio relazioni con il pubblico
UNIVERSITÀ	Maiuscolo se università fa parte della ragione sociale; università è maiuscolo quando nella stesura di documenti ufficiali è espressamente indicato per individuare l'Università degli Studi di Palermo; minuscolo quando inteso in senso generico	Es. Università degli Studi di Palermo, Università degli Studi di Firenze, Università di Tor Vergata ...nel presente contratto viene di seguito indicata come Università. nel panorama delle università italiane
VIA VIALE PIAZZA	Maiuscolo; Indirizzo + numero civico + virgola + cap + Città non usare abbreviazioni	Es. Via / Viale / Piazza / Piazzale Piazza Marina 61, 90133 Palermo Viale delle Scienze Edificio 3, 90128 Palermo
WEB	Per citare un indirizzo specifico usare www; non usare né la	Es. le informazioni sono disponibili su www.unipa.it N.B. Per togliere la sottolineatura

sottolineatura né il corsivo; automatica basta cliccare con il tasto destro del mouse sul testo dell'indirizzo e selezionare nel menù della tendina la voce: "rimuovi collegamento ipertestuale"

per l'uso generico è preferibile il termine sito web oppure pagina web, sempre minuscolo (non Sito Internet, ecc.)

Il sito web offre una panoramica...